

TASKalfa 250ci/300ci/400ci/500ci/552ci

使用説明書





ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。お読みになった後は、本製品の近くに大切に保管してください。

はじめに

TASKalfa 250ci/TASKalfa 300ci/TASKalfa 400ci/TASKalfa 500ci/TASKalfa 552ci をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

この使用説明書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい操作方法、日常の手入れ、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。

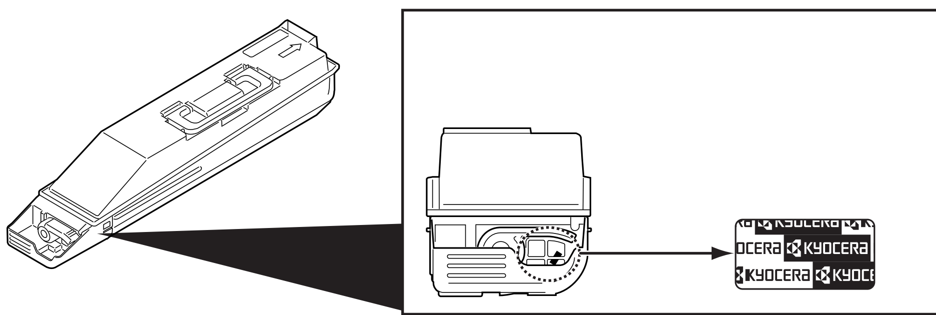
印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。

京セラミタ製品には、数々の品質検査に合格した京セラミタ純正品のトナーコンテナをご使用ください。

純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。

純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。

京セラミタ純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼り付いています。



本書では、TASKalfa 250ci を 25/25 枚機、TASKalfa 300ci を 30/30 枚機、TASKalfa 400ci を 40/40 枚機、TASKalfa 500ci を 50/40 枚機、TASKalfa 552ci を 55/50 枚機と記載しております。

付属マニュアルの紹介

本製品には、次のマニュアルがあります。必要に応じてご参照ください。

使用説明書（本書）

用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの基本的な操作、各種初期設定などについて説明しています。

おたすけハンドブック　～使いかたナビ～

本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかたなどについて説明しています。

おたすけハンドブック　～こまったときは～

本機のお手入れのしかたや、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。

画質調整クイックガイド

カラーの画質調整について、画像サンプルを使用して説明しています。

CD-ROM（Product Library）収録マニュアル

- 京セラCOMMAND CENTER 操作手順書
- プリンタドライバ操作手順書
- Network FAX ドライバ操作手順書
- TWAIN/WIA ドライバ操作手順書
- KM-NET for Direct Printing 操作手順書
- KMnet Viewer 操作手順書
- プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル
- プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス
- Data Security Kit (E) 使用説明書
- FAX System (S) 使用説明書

目次

かんたん目次

ご使用になる前に「正しくお使いいただくために」を必ずお読みください

管理者が実施する項目

コピーしたい



スタートボタンを押すだけで簡単にコピーできます。用紙サイズの変更や濃度の調整など詳細な設定をしてコピーすることもできます。**おたすけハンドブック　～使いかたナビ～　「コピーする」**をご参照ください。

プリントしたい



ネットワーク経由でプリントしたり、USB メモリから直接 PDF データをプリントすることができます。**おたすけハンドブック　～使いかたナビ～　「プリントする」**をご参照ください。

したいこと	詳細な設定をしてコピーする	USBメモリから直接プリントする	ネットワーク経由でプリントする
準備			ケーブルを接続する
			ネットワークの設定をする
			プリンタドライバをインストールする　※2
	用紙の補給 2-18	**用紙の補給 2-18**	**用紙の補給 2-18**
	原稿をセットする　※1		
操作	**コピー機能 4-1**	USB メモリからの印刷 6-18	プリントする

※1：おたすけハンドブック　～使いかたナビ～ 「原稿のセット」をご参照ください。
※2：プリンタドライバ操作手順書をご参照ください。

管理者が実施する項目

送信したい



スキャンした文書をネットワークを使用して送信することができます。スキャンした文書を USB メモリに保存することもできます。

したいこと

メールで送信する	PC に送信する	USBメモリに保存する

準備

- ケーブルを接続する（メール／PC）
- ネットワークの設定をする（メール／PC）
- USBメモリを接続する（USB）
- 送信先のPCに共有フォルダを作成する ※1（PC）
- 宛先をアドレス帳に登録する 8-56 ※2（メール／PC）
- 原稿をセットする　※3（メール／PC）

操作

- 送信する ※1
送信機能 5-1（メール／PC）
- USB メモリに文書を保存する（Scan to USB）6-20（USB）

※1：おたすけハンドブック ～使いかたナビ～ 「送信する」をご参照ください。
※2：アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力して送信することができます。
※3：おたすけハンドブック ～使いかたナビ～ 「原稿のセット」をご参照ください。

管理者が実施する項目

ファクスしたい



電話回線を使用したファクス以外にもインターネットなどを使用してファクスをすることができます。

参考：ファクスの準備・操作手順の詳細は、「FAX System (S) 使用説明書」をご参照ください。

※1：Network FAXドライバ操作手順書をご参照ください。
※2：アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力してファクスすることができます。

本書中の注意表示について

この使用説明書および本製品への表示では、本製品を正しくお使いいただき、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防止するために、いろいろな絵表示をしています。その表示と意味は次のようになっています。



警告：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。



注意：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

絵表示

△記号は、注意（危険・警告を含む）を促す内容があることを告げるものです。図の中に具体的な注意内容が描かれています。

 .... 「注意一般」

 .... 「感電注意」

 .... 「高温注意」

⃠記号は禁止の行為であることを告げるものです。図の中に具体的な禁止内容が描かれています。

 .... 「禁止一般」

 .... 「分解禁止」

●記号は行為を規制したり指示する内容を告げるものです。図の中に具体的な指示内容が描かれています。

 .... 「強制一般」

 .... 「電源プラグをコンセントから抜け」

 .... 「必ずアース線を接続せよ」

本製品使用時の汚れなどによって本使用説明書の注意・警告事項が判読できない場合や、本使用説明書を紛失した場合には、弊社製品取り扱い店等へご連絡の上、新しい使用説明書を入手してください。（有償）

< お願い >

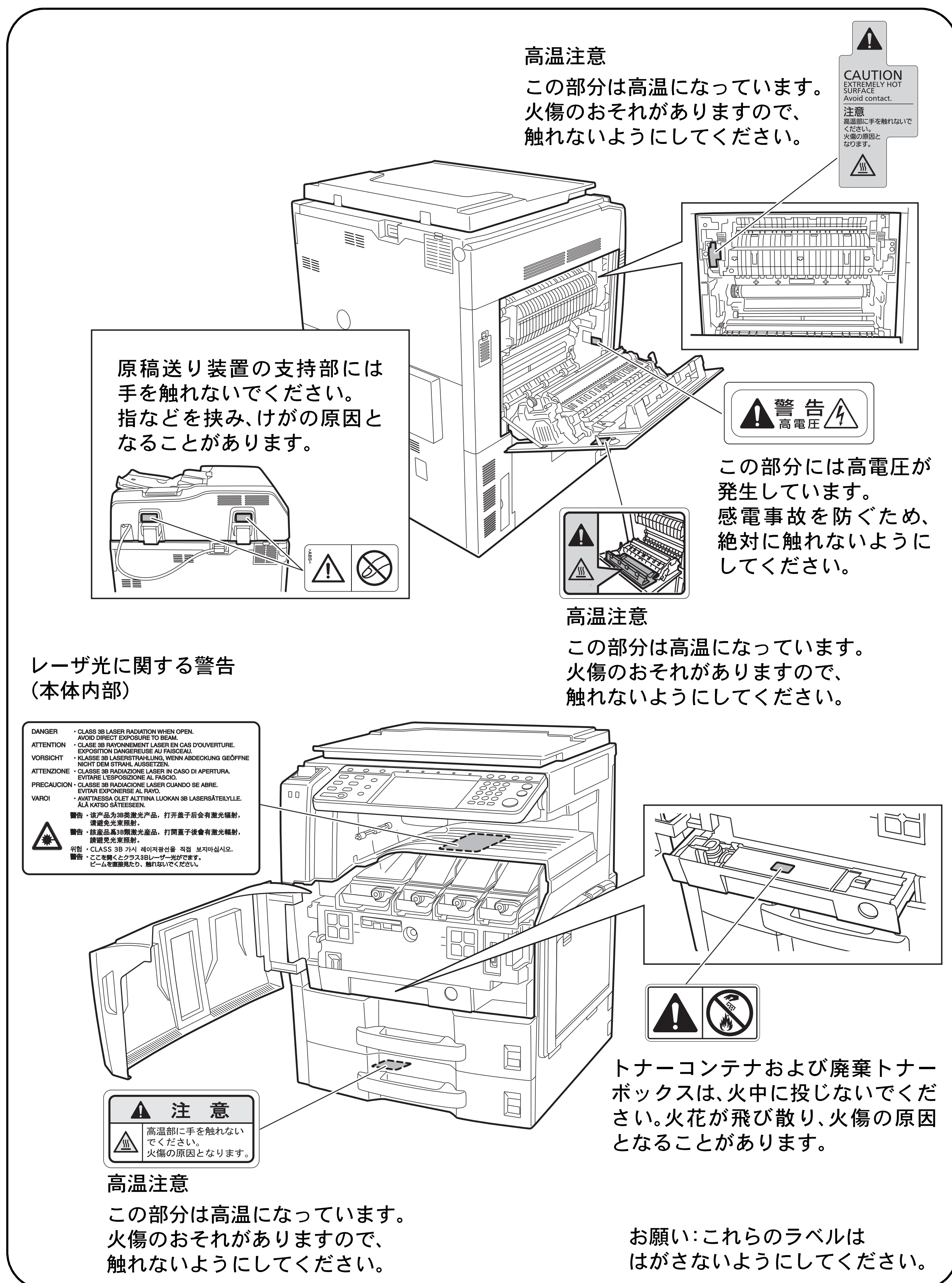
使用説明書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますので御了承ください。

< おことわり ＞

本機は偽造防止機能を搭載しているため、紙幣に酷似している原稿はまれに正常なコピーがとれない場合があります。

注意ラベルについて

本製品には、下記に示す位置に安全に関する注意ラベルを貼っています。紙づまり処置やトナー補給時に、火傷や感電などの事故のないようご注意ください。



機械を設置する際のご注意

設置環境について

⚠ 注意

本製品を、傾いた場所や不安定な場所に置かないでください。倒れてけがの原因となることがあります。



本製品を湿気やほこりの多い場所に置かないでください。万一電源プラグにほこりやゴミなどが付着している場合は取り除いてください。火災、感電の原因となることがあります。

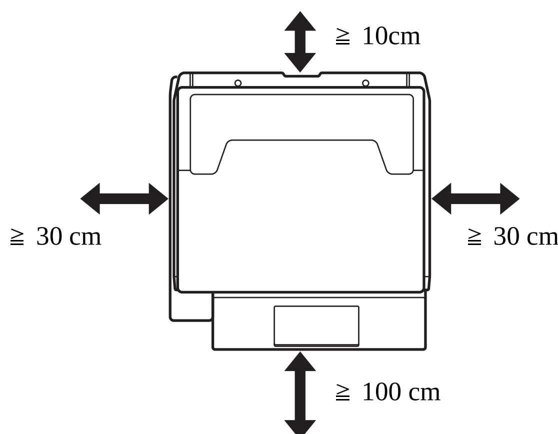


本製品をストーブなどの熱源や可燃物が近くにある場所に置かないでください。火災の原因となることがあります。



本製品の冷却効果を保つため、機械の周辺は下記のスペースを確保してください。特に機械後側には通気口があり、壁などに近づけないでください。十分なスペースがないと冷却されず、発熱や性能不良の原因となります。





その他の注意事項

ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。

- 温度 10 ～ 32.5 ℃（ただし、32.5 ℃時は湿度 70% 以下）
- 湿度 15 ～ 80%（ただし、80% 時は温度 30 ℃以下）

ただし、外気など周囲の環境条件によっては画像品質が維持できない場合がありますので、室温 16 ～ 27 ℃、湿度 36 ～ 65 ％ の範囲で使用することをお勧めいたします。本製品が使用されている環境下で、機械の環境自己診断制御により下記のメッセージが表示されることがあります。

「高温環境を検知しました。室温を調整してください。」
「低温環境を検知しました。室温を調整してください。」

本製品の最適環境でご使用いただくために、メッセージが表示されたときは、機械設置場所の空調温度を調整していただくようお願いします。また、下記のような場所は避けてください。

- 窓際など、直射日光の当たる場所や明るい場所
- 振動の多い場所
- 急激に温度や湿度が変化する場所
- 冷暖房の冷風や温風が直接当たる場所

- 通気性、換気性の悪い場所

本製品を設置後移動する際に、傷つきやすい床の場合、床材を傷つけるおそれがあります。

本製品の使用中はオゾンの発生や化学物質の放散がありますが、その量は人体に影響を及ぼさないレベルです。ただし、換気の悪い部屋で長時間使用する場合や、大量にコピーをとる場合には、臭気が気になることもあります。快適な作業環境を保つためには、部屋の換気をお勧めします。

設置電源・アースについて

⚠ 警告

表示された電源電圧以外の電圧で使用しないでください。また、タコ足配線をしないでください。火災、感電のおそれがあります。



電源プラグ及び電源コネクタはコンセント及び製品の差込口に奥まで確実に差し込んでください。電源プラグの刃に金属などが触れたり、ほこりが溜まると火災、感電の原因となります。また、不完全な接続部が発熱し発火する危険があります。



必ずアース線をアース対象物に接続してください。アース接続がされないで万一、漏電した場合は火災、感電のおそれがあります。なお、アース接続ができない場合は、弊社製品取扱店などにご相談ください。



その他の注意事項

電源プラグは製品の近くの容易に接続できるコンセントにつないでください。

ビニールの取り扱いについて

⚠ 警告

本製品に使っている包装用のビニールを子供に触れさせないでください。ビニールが鼻や口に吸着すると、窒息するおそれがあります。



取り扱い上のご注意

機械の取り扱いについて

⚠ 警告

本製品の上に花瓶、植木鉢、コップや水などの入った容器または金属物を置かないでください。こぼれたり中に入ったりした場合、火災、感電のおそれがあります。



本製品のカバーは外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電のおそれがあります。



電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したりしないでください。また重いものをのせたり、引っぱったり、無理に曲げたりすると電源コードを傷め、火災、感電のおそれがあります。



本製品の修理、改造、分解は絶対に行わないでください。けが、火災、感電、レーザ光線への被爆のおそれがあります。レーザ光洩れによる失明のおそれがあります。



万一、発熱していたり、煙が出ている、異臭がするなどの異常状態のまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。すぐに主電源スイッチを切り、その後必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。そして弊社製品取扱店などにご連絡ください。



万一、異物（金属片、水、液体）が本製品の内部に入った場合は、まず本体の主電源スイッチを切り、電源プラグをコンセントから抜いて、弊社製品取扱店などにご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電のおそれがあります。



濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。



内部の点検・修理は弊社製品取扱店などに依頼してください。



⚠ 注意

電源プラグをコンセントから抜くときは、電源コードを引っ張らないでください。電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。（必ず電源プラグを持ってコンセントから抜いてください）



本製品を移動させる場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。



本製品を持ち上げたり、動かす場合は、所定の箇所を持つようにしてください。



夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。但し、ファクスキットを装着している場合、主電源スイッチが切れているときは、ファクスの送信 / 受信を行いません。



本製品の清掃を行うときは、安全上、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。



本製品内部の清掃については弊社製品取扱店等にご相談ください。本製品の内部にほこりがたまったまま長い間掃除をしないと、火災や故障の原因となることがあります。特に、湿気の多くなる梅雨期の前に行うと、より効果的です。なお、内部清掃費用については弊社製品取扱店などにご相談ください。



その他の注意事項

本製品の上に重いものをのせたり、衝撃を与えたりしないでください。

使用中は次のことをしないでください。

- 前カバーを開ける。
- 主電源スイッチを切る。
- 電源コードを抜く。

転居などで本製品を動かす場合は、弊社製品取扱店などへご連絡ください。

本製品を移動させた後は必ず給紙ユニットの 4 隅のアジャスタを床に接触するまで回して固定してください。

コネクタ、プリント基板などの電気部品に触らないでください。静電気により破損する可能性があります。

この使用説明書に記載されていないことは行わないでください。

ランプ光を見つめないでください。目の疲れや痛みの原因となるおそれがあります。

本製品は HDD（ハードディスク）を搭載しています。製品本体の電源を入れたままで製品を移動しないでください。電源を入れた状態で移動すると、衝撃・振動により HDD（ハードディスク）が破損する可能性がありますので、移動する場合は、必ず本体の主電源スイッチを切ってください。

万が一本体の HDD（ハードディスク）に不具合が発生した場合、保存したデータが消去されることがあります。大切なデータは PC、各種メディアなどに保存しておくことをおすすめします。また、重要な書類の原本は必ず別途保存してください。

消耗品の取り扱いについて

⚠ 注意

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。



トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、子供の手に触れることのないように保管してください。



トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスより、トナーが漏れた場合は、トナーを吸い込んだり、口に入れたり、眼、皮膚に触れないようにしてください。



- トナーを吸い込んだ場合は、新鮮な空気の場所に移動し、多量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状が出るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲み込んだ場合は、口の中をすすぎ、コップ 1、2 杯の水を飲んで胃の中を薄め、必要に応じて医師の診察を受けてください。
- 眼に入った場合は、直ちに流水で良く洗い、刺激が残るようであれば医師の診察を受けてください。
- 皮膚に触れた場合は、石鹸を使って水でよく洗い流してください。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、無理に開けたり、壊したりしないでください。



その他の注意事項

使用後、不要となったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

直射日光を避けて保管してください。

急激な温度・湿度変化を避け、40 ℃以下で保管してください。

本製品を長時間使わない場合は、カセットまたは手差しから用紙を取り出し、もとの包装紙に戻して密封してください。

コピー / スキャン禁止事項

複合機を使って何をコピー / スキャンしてもよいとは限りません。特に法律により、そのコピーを所有したり、スキャンするだけでも罰せられることがありますので、次の点に十分ご注意ください。

法律で禁止されているものには

① 紙幣、貨幣、政府発行の有価証券、国債証券、地方債証券は、コピー / スキャンすることを禁止されています。見本の印が押してあっても、コピー / スキャンすることはできません。

② 外国において流通する紙幣、貨幣、証券類のコピー / スキャンも禁止されています。

③ 政府の模造許可を取らない限り、未使用郵便切手、官製はがきの類は、コピー / スキャンすることを禁止されています。

④ 政府発行の印紙、酒税法で規定されている証紙類のコピー / スキャンもできません。

（関係法律）

- 通貨及ビ証券模造取締法
- 外国ニオイテ流通スル貨幣、紙幣、銀行券、証券、偽造変造及ビ模造ニ関スル法律
- 郵便切手類模造等取締法
- 印紙等模造取締法
- 紙幣類似証券取締法

注意を要するものには

① 民間発行の有価証券（株券、手形、小切手など）、定期券、回数券などは、事業会社が業務に供するための最低必要部数をコピーする以外は、政府の指導によって、注意を呼びかけられています。

② 政府発行のパスポート、公共機関や民間団体の免許証許可証、身分証明証や通行券、食券などの切符類も勝手にコピー / スキャンしないほうがよいと考えられます。

著作権にもご注意を

著作権の対象となっている書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真などの著作物は、個人的に、または家庭内その他これに準ずる限られた範囲内で使用するためにコピー / スキャンする以外は、禁じられています。

正しくお使いいただくために

本機をご使用になる前に、最初に必ずお読みください。ここでは次の内容を説明しています。

法律上のご注意

本資料の全部または一部を無断で複写複製（コピー）することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

商標について

- プリスクライブ、PRESCRIBE、エコシスおよび ECOSYS は、京セラ株式会社の登録商標です。
- KPDL は、京セラ株式会社の商標です。
- Microsoft、MS-DOS、Windows、Windows NT および Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Windows Me、Windows XP および Windows Vista は、Microsoft Corporation の商標です。
- PCL は、米国ヒューレット・パッカード社の商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScript は、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Ethernet は、ゼロックス社の登録商標です。
- Novell、NetWare は、Novell 社の登録商標です。
- IBM および IBM PC/AT は、米国 International Business Machines Corporation の商標です。
- Power PC は、IBM 社の米国およびその他の国における商標です。
- AppleTalk は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- 本製品は、ウィンドリバーシステムズ社のリアルタイム OS 統合環境 Tornado™ を用いて開発されました。
- TrueType は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- TypeBankG-B、TypeBankM-M および TypeBank-OCR はタイプバンク ® の商標です。
- 本製品に搭載されている欧文フォントは、すべて Monotype Imaging Inc. からのライセンスを受けています。
- Helvetica、Palatino、Times は、Linotype-Hell AG. の登録商標です。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery、ITC Zapf Dingbats は、International Type-face Corporation の登録商標です。
- 本製品は、Monotype Imaging Inc. からの UFST™ MicroType® のフォントを搭載しています。
- 本製品には、Independent JPEG Group のソフトウェアが含まれています。
- 日本語変換はオムロンソフトウェア（株）の Advanced Wnn を使用しています。
  "Advanced Wnn" © OMRON SOFTWARE Co., Ltd. 2005-2009 All Rights Reserved
- 本製品は、株式会社 ACCESS の NetFront Browser を搭載しています。
- ACCESS、ACCESS ロゴ、NetFront は、日本国、米国およびその他の国における株式会社 ACCESS の商標または登録商標です。
- © 2009 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.
- 本製品のソフトウェアの一部分に、Independent JPEG Group が開発したモジュールが含まれています。

ACCESS™

NetFront™ Browser

その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には TM および ® は明記していません。

GPL

本製品のファームウェアは、一部に GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html) が適用されたコードを使用しています。GPL が適用されたコードの入手方法については、“http://www.kyoceramita.com/gpl/” にアクセスしてください。

OpenSSL ライセンス

以下は英語の原文です。

オリジナル SSLeay ライセンス

以下は英語の原文です。

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging ライセンス契約

1. 「本件ソフトウェア」とは、特殊なフォーマットで符号化された、デジタル符号の機械読取可能なスケーラブル・アウトライン・データならびに UFST ソフトウェアを意味するものとします。

2. お客様は、お客様自身の通常の業務目的または個人的な目的で、アルファベット、数字、文字および記号（「タイプフェース」）のウェート、スタイルおよびバージョンを複製および表示するために本件ソフトウェアを使用する非独占的ライセンスを受諾することに同意します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するすべての権利、権原および利権を留保します。本契約において明示的に規定した条件に基づき本件ソフトウェアを使用するライセンス以外には、いかなる権利もお客様に許諾されません。

3. Monotype Imaging の財産権を保護するため、お客様は本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するその他の財産的情報を極秘に保持すること、また、本件ソフトウェアおよびタイプフェースへのアクセスとその使用に関する合理的な手続きを定めることに同意します。

4. お客様は本件ソフトウェアまたはタイプフェースを複製またはコピーしないことに同意します。

5. このライセンスは、早期終了しない限り、本件ソフトウェアおよびタイプフェースを使用し終わるまで存続するものとします。お客様が本契約ライセンスの条件の遵守を怠り、当該不履行が Monotype Imaging からの通知後 30 日以内に是正されなかったときは、Monotype Imaging は本ライセンス契約を解除することができます。本ライセンス契約が満了するか、または解除された時点で、お客様は要求に応じて本件ソフトウェアとタイプフェースの複製物ならびに文書をすべて Monotype Imaging に返却するか、または破棄するものとします。

6. お客様は、本件ソフトウェアの変更、改変、逆アセンブル、解読、リバースエンジニアリングまたは逆コンパイルを行わないことに同意します。

7. Monotype Imaging は、引渡し後 90 日間について、本件ソフトウェアが Monotype Imaging の発表した仕様に従って作動すること、欠陥がないことを保証します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアにバグ、エラーおよび脱落が一切ない旨の保証を行いません。
当事者は、特定目的適合性および商品性の保証を含む明示または黙示の他のすべての保証が排除されることに合意します。

8. 本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するお客様の排他的救済手段および Monotype Imaging の唯一の責任は、欠陥のある部品を Monotype Imaging に返却した時点で修理または交換することです。
いかなる場合も Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースの誤用または不正使用により引き起こされた喪失利益、喪失データ、またはその他の付随的損害、派生的損害その他の損害について責任を負いません。

9. 本契約はアメリカ合衆国マサチューセッツ州の法律に準拠します。

10. お客様は、Monotype Imaging の事前の書面による同意がない限り、本件ソフトウェアおよび / またはタイプフェースの再使用許諾、販売、リースまたはその他の方法による譲渡を行ってはなりません。

11. 政府による使用、複製または開示は、FAR252-227-7013「技術データおよびコンピュータソフトウェアに関する権利」の (b)(3)(ii) 項または (c)(1)(ii) 項に定められた制限を受けます。
さらに、使用、複製または開示は、FAR52.227-19(c)(2) 項に定められたソフトウェアの限定的権利に適用される制限を受けます。

12. お客様は、本契約を自ら読了し、了解したことを認め、また本契約の諸条件により拘束されることに同意します。いずれの当事者も、本契約に記載されていない言明または表明により拘束されないものとします。本契約の変更は、各当事者の正当な権限を有する代表者が署名した書面による場合を除き、効力は一切ありません。

本製品の省エネ制御機能について

本製品は、待機中の消費電力を削減するために、最後に機器を使用してから一定時間経過すると自動的に消費電力を低減する「低電力モード」に移行し、さらに設定時間以上機器を使用しないと自動的に消費電力を最小にする「スリープ」に移行する省エネ制御機能を備えています。

「低電力モード」

最後にご使用になってから 3 分 (25/25 枚機、30/30 枚機、40/40 枚機および 50/40 枚機)、または、5 分（55/50 枚機）を経過しますと自動的に「低電力モード」に移行します。なお「低電力モード」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは 2-9 ページの**低電力モードと自動低電力モード**をご覧ください。

「スリープ」

最後にご使用になってから 30 分 (25/25 枚機および 30/30 枚機)、45 分（40/40 枚機)、または、60 分（50/40 枚機および 55/50 枚機）を経過しますと自動的に「スリープ」に移行します。なお「スリープ」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは 2-10 ページの**スリープとオートスリープ**をご覧ください。

自動両面機能について

本製品は用紙の両面にコピーできる機能を標準で装備しております。例えば、片面原稿 2 ページを 1 枚の用紙の両面にコピーすることで、紙の使用量を軽減することができます。詳しくは 4-31 ページの**両面 / 分割**をご覧ください。

再生紙

本製品は環境に与える負荷の少ない再生紙を使用することができます。推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム



弊社は、国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの対象製品に関する基準を満たしていると判断します。



エコマーク認定番号
第08117027号
※ TASKalfa 552ciを除く

JIS C 61000-3-2 適合品
本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2」
に適合しています。

この装置は、クラス B 情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。

取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

VCCI-B

使用説明書について

この使用説明書では、オプション品について、簡略化した名称を使って説明しています。

オプション品の正式な商品名は以下のとおりです。

商品名	使用説明書記載の名称
自動両面原稿送り装置 DP-750	原稿送り装置
画像同時読込原稿送り装置 DP-760	原稿送り装置（両面同時読み込み）
500 枚× 2 段ペーパーフィーダ PF-720	ペーパーフィーダ
3,000 枚給紙デッキ PF-760	3,000 枚ペーパーフィーダ
1,000 枚フィニッシャ DF-780	ドキュメントフィニッシャ
3,000 枚フィニッシャ DF-760	3,000 枚ドキュメントフィニッシャ
ジョブセパレータ JS-720	ジョブセパレータ
キーカウンタ	キーカウンタ
キーカード MK-2	キーカード
FAX ユニット FAX System (S)	ファクスキット
FAX 用拡張メモリ	FAX 用拡張メモリ
Data Security Kit (E)	セキュリティキット
IC Card Authentication Kit (B)	IC カード認証キット
Printed Document Guard Kit (A)	機密文書ガードキット
原稿置き台 DT-710	原稿置き台

本説明書は、次の章で構成されています。

1　各部の名称

本体各部の名称と操作パネルのキー名称を説明しています。

2　使用前の準備

本製品の接続、使用前に必要な設定、用紙の補給について説明しています。

3　基本的な操作

簡単なコピー、印刷、スキャンができるまでの内容を説明しています。

4　コピー機能

コピーの際に利用できる機能について説明しています。

5　送信機能

原稿を送信する際に利用できる機能について説明しています。

6　文書ボックス

文書ボックスの基本的な使い方を説明しています。

7　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

ジョブの状況や履歴の確認や、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明しています。

また、トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などの確認や、ファクスの通信を中止する方法についても説明しています。

8　初期設定（システムメニュー）

本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明しています。

9　管理

ユーザ管理や部門管理について説明しています。

付録

本製品で使用できる便利なオプション機器の紹介や、用紙についての説明や用語集を収録しています。

また、文字の入力方法や本製品の仕様などについても説明しています。

本書の読みかた

本書中では、説明の内容によって、次のように表記しています。

表記	説明	表記例
太字	操作パネル上のキーおよびコンピュータ画面に表示されるボタンやメッセージを示します。	**スタート**キーを押してください。 OK ボタンをクリックしてください。
[**太字**]	タッチパネル上のキーを示します。	[OK] を押してください。
「太字」	タッチパネルに表示されるメッセージを示します。	「コピーできます。」が表示されます。
参考	補足説明や操作の参考となる情報です。	**参考：**
重要	トラブルを防止するために、必ず守っていただきたい事項や禁止事項です。	**重要：**
注意	けがや機械の故障を防ぐために守っていただきたい事項、およびその対処方法です。	**注意：**

操作手順の表記について

本書中では、タッチパネルのキーを連続して操作する手順を、次のように → でつないで表記しています。

実際の手順	本書の表記
[**コピー**] を押す ▼ 「簡単設定登録」の [**次へ**] を押す ▼ [∨] を 2 回押す ▼ 「原稿の画質」の [**変更**] を押す	[**コピー**] →「簡単設定登録」の [**次へ**] → [∨]（2 回） →「原稿の画質」の [**変更**] の順に押してください。

原稿および用紙サイズについて

本書中で使用する原稿および用紙サイズの表記について説明します。

A4 や B5、Letter のように、縦向きと横向きのどちらも使用できるサイズの場合、原稿 / 用紙の向きを区別するために、横向きのサイズには「R」をつけて表記しています。

セット方向	表記サイズ※
縦向き B / A / B / A 原稿　用紙 原稿 / 用紙の A より B が短い。	A4、B5、A5、B6、A6、Letter、Statement
横向き B / A / B / A 原稿　用紙 原稿 / 用紙の A より B が長い。	A4-R、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Letter-R、Statement-R

※　使用できる原稿 / 用紙のサイズは機能や給紙元によって異なります。詳しくは各機能または給紙元のページを参照してください。

タッチパネルのアイコン表示について

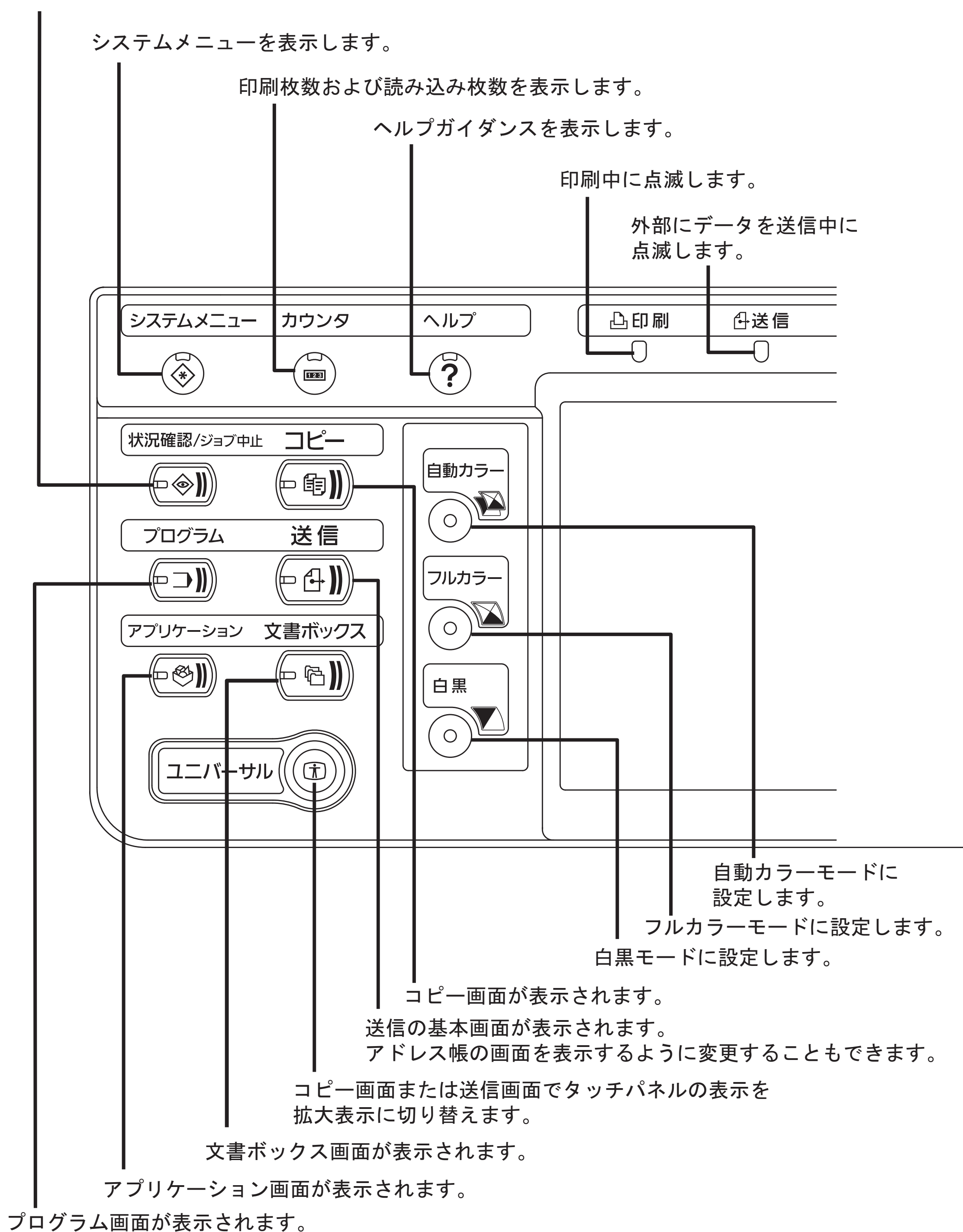
タッチパネルでは、原稿および用紙のセット方向を次のアイコンで表示します。

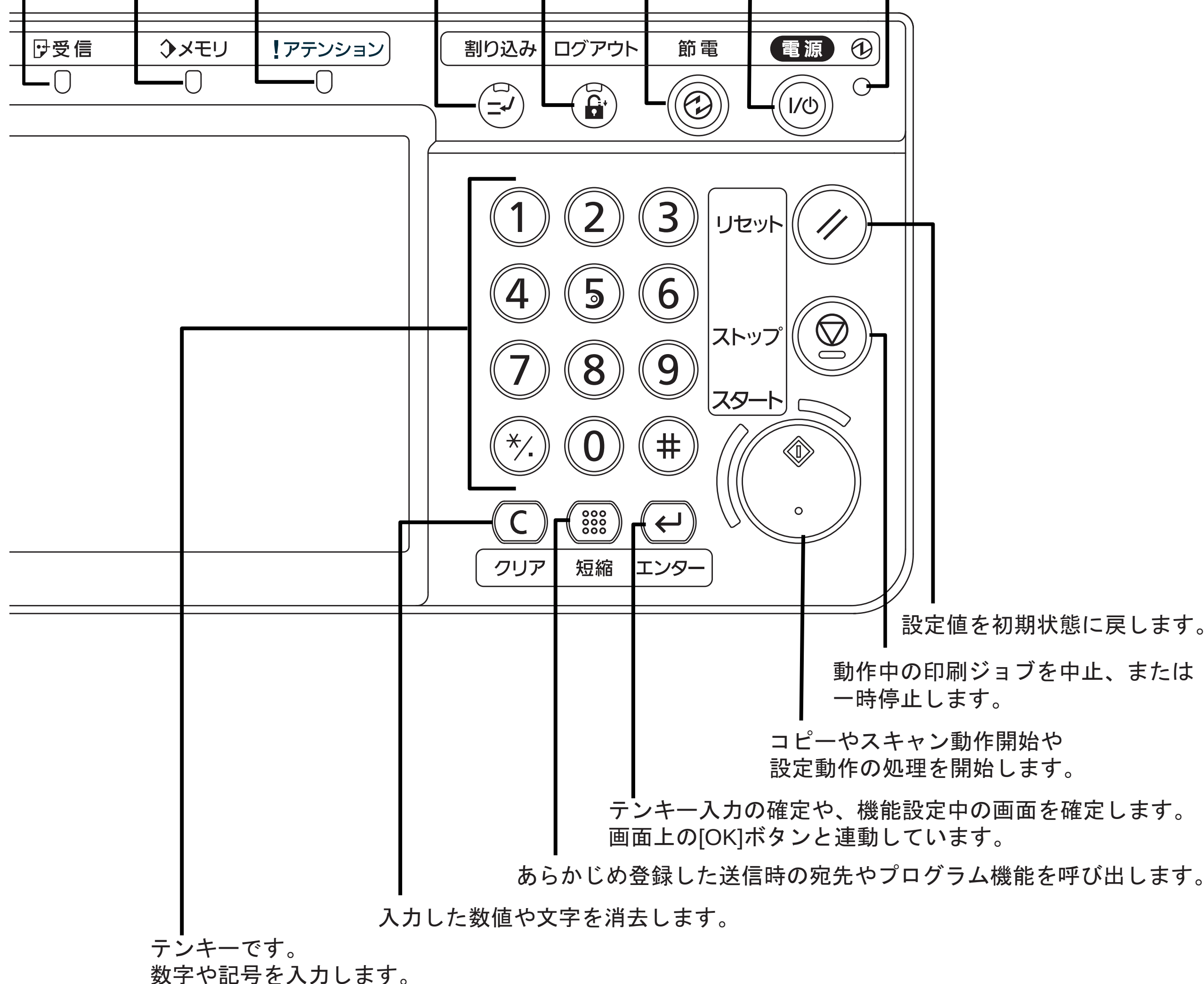
セット方向	原稿	用紙
縦向き		
横向き		

1　各部の名称

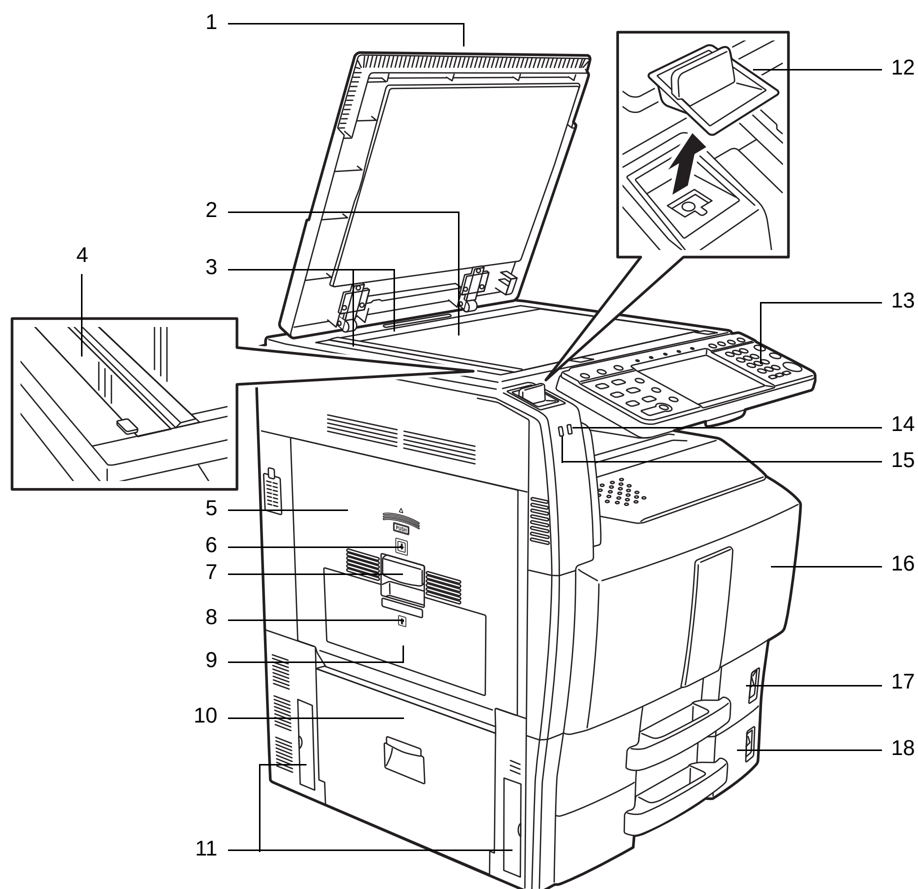
この章では、本体の各部と操作パネルの名称を説明します。

操作パネル

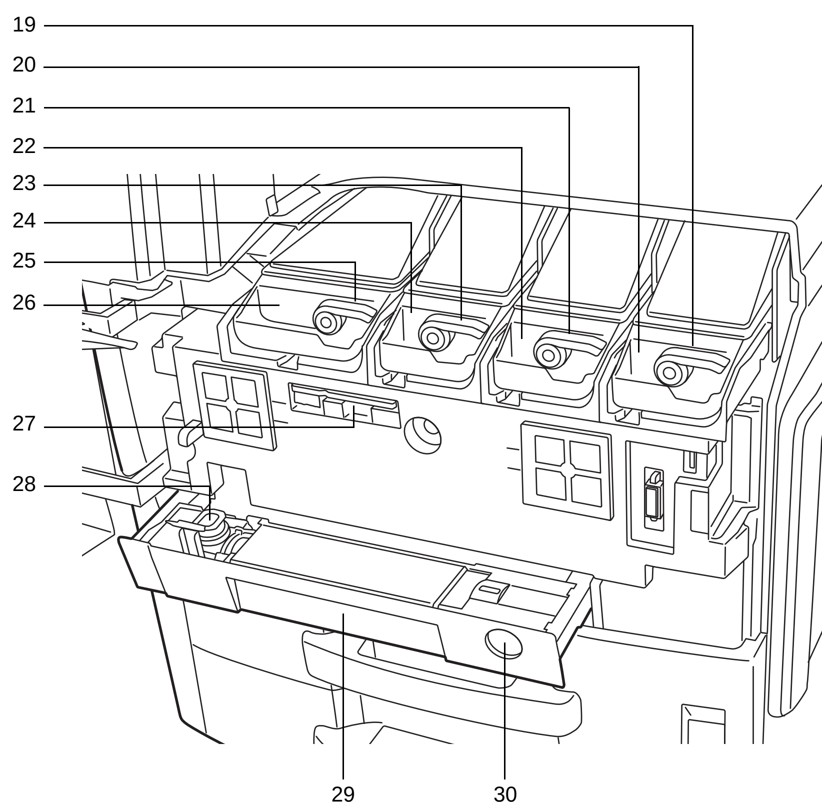

状況確認/ジョブ中止画面が表示されます。
システムメニューを表示します。
印刷枚数および読み込み枚数を表示します。
ヘルプガイダンスを表示します。
印刷中に点滅します。
外部にデータを送信中に
点滅します。
システムメニュー
カウンタ
ヘルプ
印刷
送信
状況確認/ジョブ中止
コピー
自動カラー
プログラム
送信
フルカラー
アプリケーション
文書ボックス
白黒
ユニバーサル
自動カラーモードに
設定します。
フルカラーモードに設定します。
白黒モードに設定します。
コピー画面が表示されます。
送信の基本画面が表示されます。
アドレス帳の画面を表示するように変更することもできます。
コピー画面または送信画面でタッチパネルの表示を
拡大表示に切り替えます。
文書ボックス画面が表示されます。
アプリケーション画面が表示されます。
プログラム画面が表示されます。


外部からのデータを受信中に点滅します。
ハードディスク、ファクス用メモリ、USBメモリ（汎用品）にアクセス中に点滅します。
エラーが発生してジョブが停止すると点灯または点滅します。
割り込みコピー画面が表示されます。
管理画面の操作を終了（ログアウト）します。
本機を低電力モードにします。
本機をスリープ状態にします。スリープ状態のときはスリープ状態から復帰します。
本機の主電源がONのときに点灯します。
受信
メモリ
アテンション
割り込み
ログアウト
節電
電源
リセット
ストップ
スタート
クリア
短縮
エンター
設定値を初期状態に戻します。
動作中の印刷ジョブを中止、または一時停止します。
コピーやスキャン動作開始や設定動作の処理を開始します。
テンキー入力の確定や、機能設定中の画面を確定します。画面上の[OK]ボタンと連動しています。
あらかじめ登録した送信時の宛先やプログラム機能を呼び出します。
入力した数値や文字を消去します。
テンキーです。数字や記号を入力します。

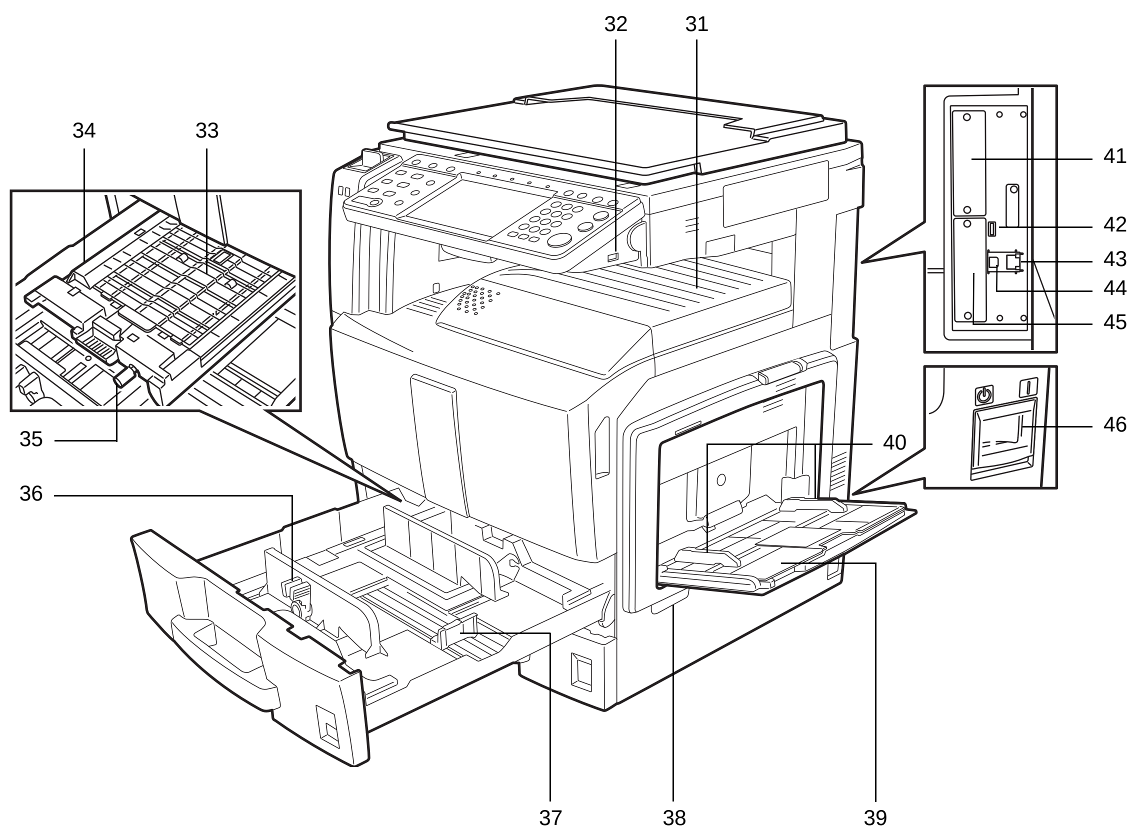
本体



1 原稿押さえ（オプション）
2 原稿ガラス
3 原稿サイズ指示板
4 スリットガラス
5 左カバー 1
6 左カバー 1 ランプ
7 左カバー 1 レバー
8 左カバー 2 ランプ
9 左カバー 2
10 左カバー 3
11 搬送用取手
12 クリップ入れ
13 操作パネル
14 アテンションランプ（エラーが発生してジョブが停止すると点灯または点滅します。）
15 受信ランプ（外部からデータを受信中に点滅します。）
16 前カバー
17 カセット 1
18 カセット 2



19 トナーコンテナ解除レバー（マゼンタ）
20 トナーコンテナ（マゼンタ）
21 トナーコンテナ解除レバー（シアン）
22 トナーコンテナ（シアン）
23 トナーコンテナ解除レバー（イエロー）
24 トナーコンテナ（イエロー）
25 トナーコンテナ解除レバー（黒）
26 トナーコンテナ（黒）
27 清掃ブラシ
28 廃棄トナーボックス
29 廃棄トナートレイ
30 解除ボタン



31 上トレイ

32 USB メモリスロット (A1)

33 給紙ユニットカバー

34 給紙ユニット

35 緑のノブ

36 横サイズ変更つまみ

37 用紙長さガイド

38 搬送用取手

39 手差しトレイ

40 用紙幅ガイド

41 オプションインタフェース（OPT2）

42 USB ポート (A2)

43 ネットワークインタフェースコネクタ

44 USB インタフェースコネクタ (B1)

45 オプションインタフェース（OPT1）

46 主電源スイッチ

2　使用前の準備

この章では、本製品を初めて使うときの準備作業を説明します。

付属品の確認

次の付属品が揃っているか確認してください。

- 使用説明書
- おたすけハンドブック　～使いかたナビ～
- おたすけハンドブック　～こまったときは～
- 画質調整クイックガイド
- CD-ROM（Product Library）
- CD-ROM（TWAIN 対応アプリケーション）

付属 CD-ROM 内のドキュメントについて

付属の CD-ROM（Product Library）には、次のドキュメントが収められています。必要に応じて、参照してください。

ドキュメント

◆京セラ COMMAND CENTER 操作手順書（PDF 形式）

◆プリンタドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ Network FAX ドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ TWAIN/WIA ドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ KM-NET for Direct Printing 操作手順書（PDF 形式）

◆ KMnet Viewer 操作手順書（PDF 形式）

◆プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル（PDF 形式）

◆プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス（PDF 形式）

◆ Data Security Kit (E) 使用説明書（PDF 形式）

◆ FAX System (S) 使用説明書（PDF 形式）

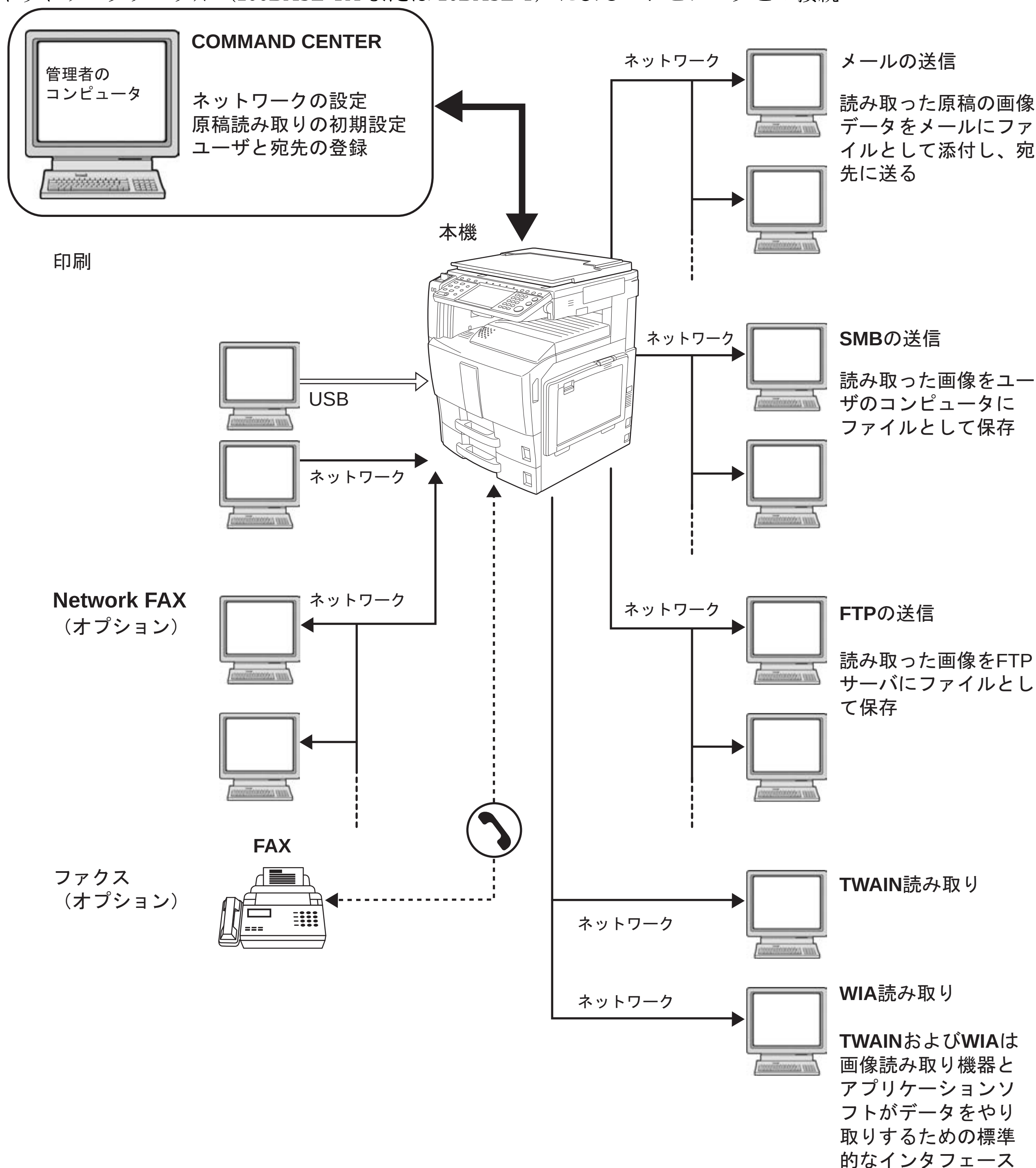
接続方法の決定とケーブルの準備

本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークを接続するための方法を確認し、必要なケーブルを準備します。

接続例

下図を参考に、本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークの接続方法を決定してください。

ネットワークケーブル（100BASE-TX または 10BASE-T）によるコンピュータとの接続



必要なケーブルの準備

本機には、コンピュータと接続するため次のインタフェースが用意されています。使用するインタフェースに合わせて、必要なケーブルを用意してください。

標準で用意されているインタフェース

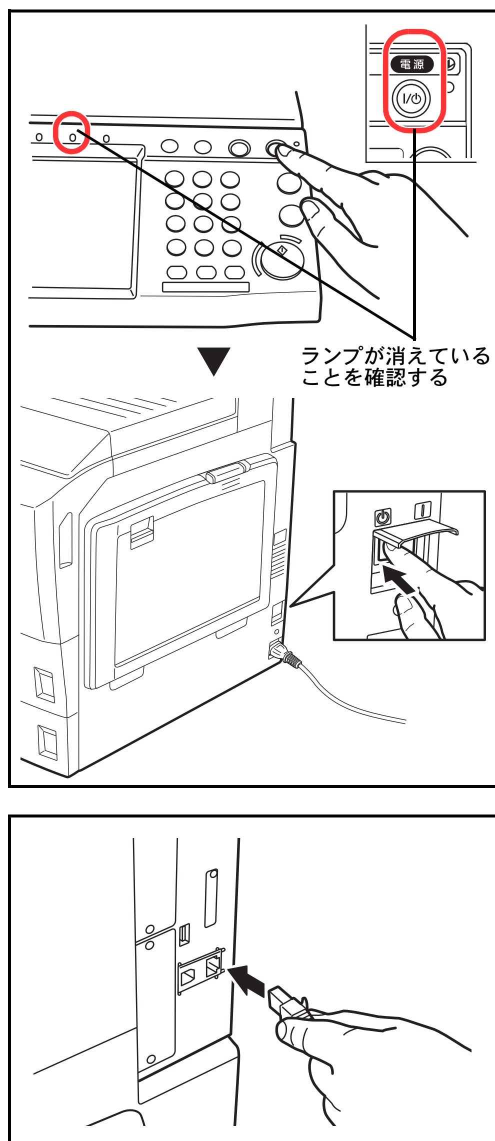
使用する機能	インタフェース	必要なケーブル
プリンタ / スキャナ /Network FAX※	ネットワークインタフェース	ネットワークケーブル（10Base-T または 100Base-TX、シールド付）
プリンタ	USB インタフェース	USB2.0 適合ケーブル（Hi-Speed USB 準拠 5.0m 以下、シールド付）

※　オプションのファクスキットで利用できます。Network FAX について詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

ケーブルの接続

ネットワークケーブルの接続（任意）

本機にネットワークケーブルを接続します。



1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの電源キーを押し、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。

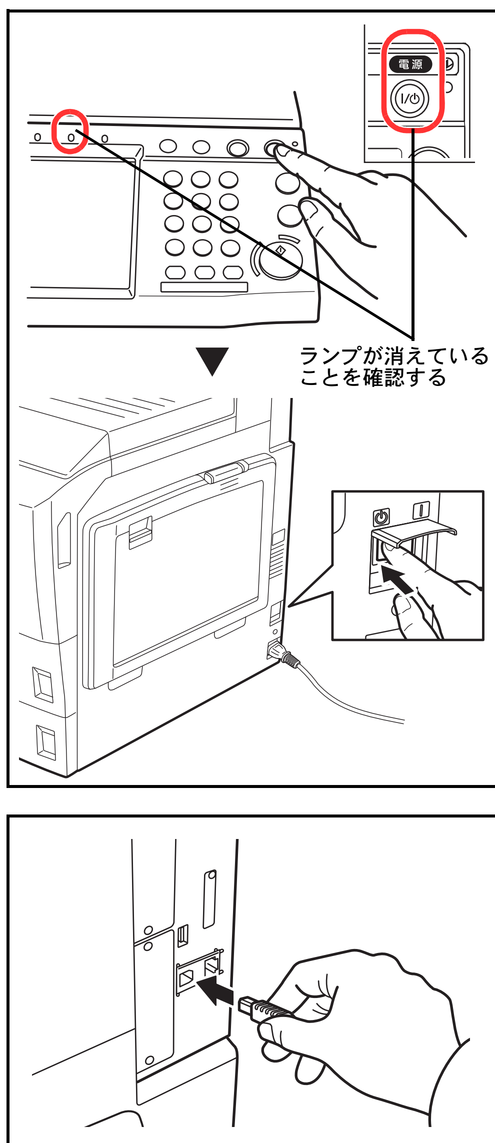
2 本体右側のネットワークインタフェースに、ネットワークケーブルを接続してください。

3 ケーブルのもう一方を、HUB（集線装置）に接続してください。

4 ネットワーク設定を行ってください。詳しくは、2-12 ページの**ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）**を参照してください。

USB ケーブルの接続（任意）

本機に USB ケーブルを接続します。



1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの電源キーを押し、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。

2 本体右側の各インタフェースに、USB ケーブルを接続してください。

3 ケーブルのもう一方を、コンピュータに接続してください。

電源コードの接続

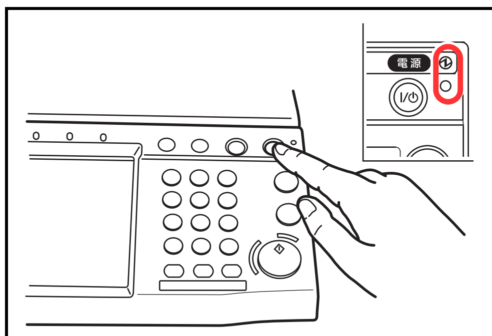
付属の電源コードを本機に接続し、もう一方をコンセントに接続してください。

重要：電源コードは、必ず本機に付属のものをご使用ください。

電源の入 / 切

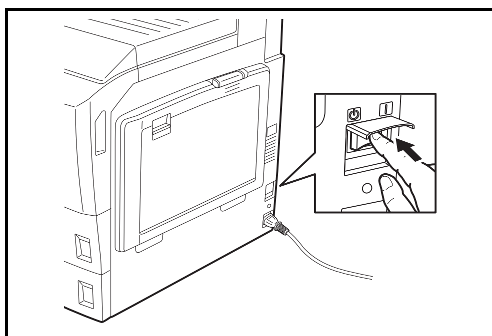
電源を入れる

主電源ランプが点いているとき



電源キーを押してください。

主電源ランプが消えているとき



主電源スイッチカバーを開いて主電源スイッチを入れてください。

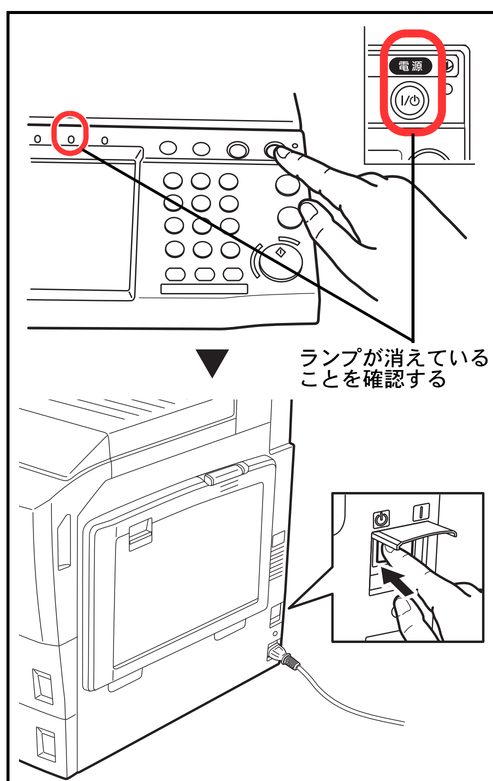
参考：オプションのセキュリティキットを導入している場合、電源を入れたとき「セキュリティ機能実行中」と表示され、起動に時間がかかることがあります。

重要：主電源スイッチを入れ直す場合は、5 秒以上あけて主電源スイッチを入れてください。

電源を切る

電源を切るときは、操作パネルの電源キーを押して、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。

注意：電源キーおよびメモリランプが点灯または点滅している場合に、内蔵ハードディスクが動作していることがあります。内蔵ハードディスクが動作しているときに主電源スイッチを切ると、故障の原因になることがあります。



長期間本機を使用しないときは

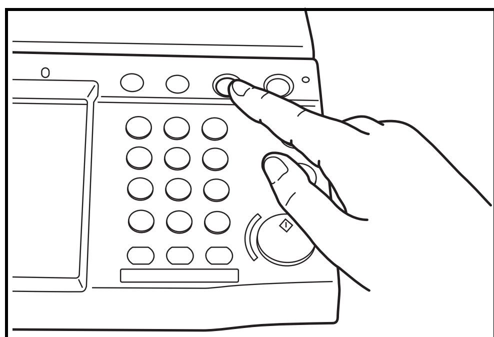


注意：夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。但し、ファクスキットを装着している場合、主電源スイッチが切れているときは、ファクスの送信 / 受信を行いません。

注意：用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出して保管袋に入れて密封保管してください。

低電力モードと自動低電力モード

低電力モード



節電キーを押すと、節電キーのランプと電源キーのランプ、主電源ランプが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。

低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して出力を開始します。オプションのファクス機能を使用している場合は、ファクスの受信時にも自動的に復帰して出力を開始します。

本機を使用するときは、次のいずれかの操作を行ってください。30 秒以下で再び使用できるようになります。

- 操作パネル上のいずれかのキーを押す。
- 原稿押さえまたはオプションの原稿送り装置を開ける。
- オプションの原稿送り装置に原稿をセットする。

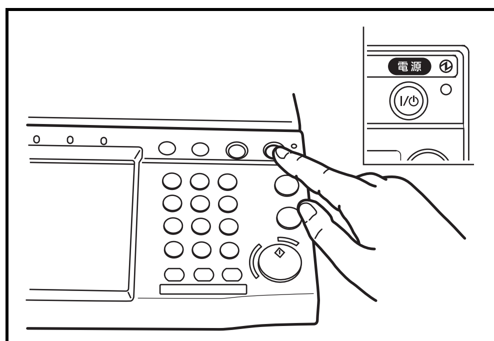
外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

自動低電力モード

自動低電力モードは、一定時間操作がないと自動的に低電力モードに移行する機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で 3 分 (25/25 枚機、30/30 枚機、40/40 枚機および 50/40 枚機）または、5 分（55/50 枚機）です。

スリープとオートスリープ

スリープ状態



電源キーを押すと、主電源ランプだけが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を最小に抑えます。この状態をスリープと呼びます。

スリープ中に印刷データが送られてくると、タッチパネルは消灯したまま印刷されます。

オプションのファクス機能を使用している場合は、ファクスの受信時にも、操作パネルは消灯したまま印刷されます。

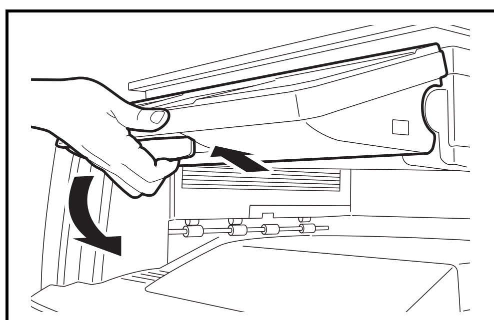
本機を使用するときは、**電源**キーを押してください。25/25 枚機、30/30 枚機では 30 秒以下、40/40 枚機、50/40 枚機では 45 秒以下、55/50 枚機では 57.5 秒以下で再び使用できるようになります。

外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

オートスリープ

オートスリープは、低電力モード中に一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で 30 分 (25/25 枚機および 30/30 枚機)、45 分（40/40 枚機）または、60 分（50/40 枚機および 55/50 枚機）です。

操作パネルの角度調節



操作パネル下のレバーを引くと、角度を 2 段階に調節できます。

日付と時刻の設定

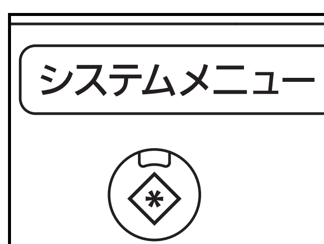
本機に、設置場所の日付と時刻を設定します。

本機の送信機能からメールを送ると、本機に設定されている日付と時刻がメールのヘッダに記録されます。ご使用の地域での日付、時刻、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

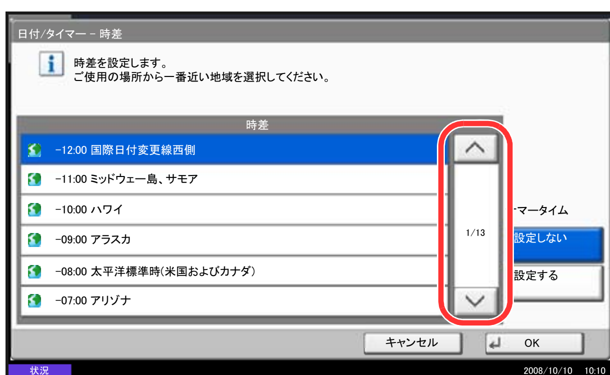
日付 / 時刻を設定する前に、必ず時差を設定してください。

日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。詳細は 8-77 ページの**オプション機能**を参照してください。



1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「時差」の［**変更**］の順に押してください。



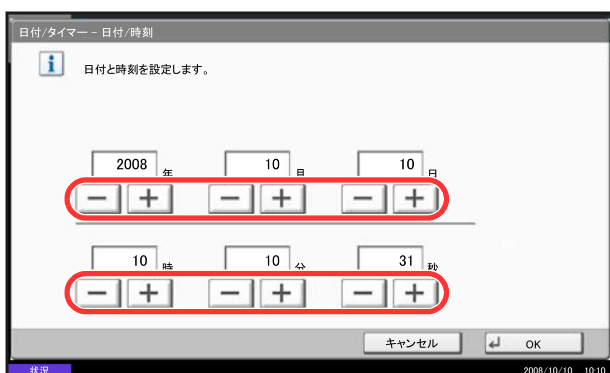
3 地域を選択してください。

参考：［∧］または［∨］を押すと、次の地域が表示されます。

---

4 サマータイムの［**設定する**］または［**設定しない**］を押して、［OK］を押してください。

参考：サマータイムを利用していない地域を選択した場合はサマータイムの設定画面は表示されません。



5 「日付 / 時刻」の［**変更**］を押してください。

6 日付と時刻を設定します。各項目の［+］または［−］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）

本機はネットワークインタフェースを標準装備しており、TCP/IP（IPv4）、TCP/IP（IPv6）、IPX/SPX、NetBEUI、IPSec、および AppleTalk プロトコルをサポートしています。このため Windows、Macintosh、UNIX、NetWare などさまざまな環境下で、ネットワーク印刷が可能になります。

ここでは「TCPIP（IPv4）の設定」および「AppleTalk の設定」について説明します。その他の設定については、8-67 ページの**ネットワーク設定**を参照してください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。IP アドレス、サブネットマスクアドレス、およびゲートウェイアドレスの各アドレスが設定できます。初期設定は「TCP/IP プロトコル：使用する、DHCP：使用する、Bonjour：使用しない、Auto-IP：使用する」です。

参考：IP アドレスを設定する前に、ネットワーク管理者に取得を依頼して、あらかじめ準備しておいてください。
Auto-IP は、55/50 枚機で設定することができます。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

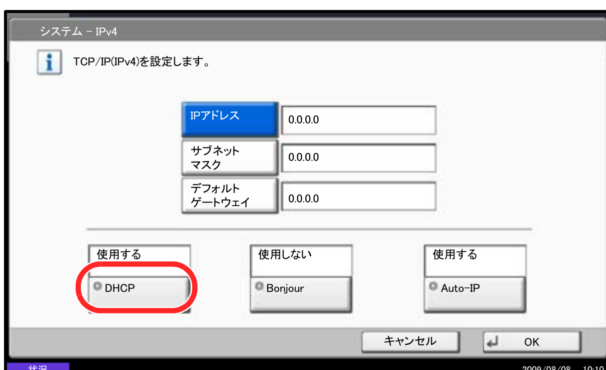
2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「TCP/IP」の［**変更**］を押してください。

4 ［**使用する**］を押し、［OK］を押してください。

5 「IPv4」の［**変更**］を押してください。

6 ［DHCP］を押してください。



7 「DHCP」の［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。

8 ［Bonjour］を押してください。

9 「Bonjour」の［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。

10 ［**IP アドレス**］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

11 ［**サブネットマスク**］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

12 ［デフォルトゲートウェイ］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

13 すべてのアドレスが正しく入力されていることを確認し、［OK］を押してください。

14 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

DHCP の設定

DHCP サーバを使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「ネットワーク設定」の［次へ］→「TCP/IP 設定」の［次へ］の順に押してください。

3 「TCP/IP」の［変更］を押してください。

4 ［使用する］を押し、［OK］を押してください。

5 「IPv4」の［変更］を押してください。

6 ［DHCP］を押してください。

7 「DHCP」の［使用する］または［使用しない］を押し、［OK］を押してください。

8 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

Bonjour の設定

Bonjour を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「ネットワーク設定」の［次へ］→「TCP/IP 設定」の［次へ］の順に押してください。

3 「TCP/IP」の［変更］を押してください。

4 ［使用する］を押し、［OK］を押してください。

5 「IPv4」の［変更］を押してください。

6 ［Bonjour］を押してください。

7 「Bonjour」の［使用する］または［使用しない］を押し、［OK］を押してください。

8 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

Auto-IP の設定

Auto-IP を使用するかどうかを設定します。初期設定は「**使用する**」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「TCP/IP」の［**変更**］を押してください。

4 ［**使用する**］を押し、［OK］を押してください。

5 「IPv4」の［**変更**］を押してください。

6 ［Auto-IP］を押してください。

7 「Auto-IP」の［**使用する**］または［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。

8 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

AppleTalk の設定

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「使用する」です。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「AppleTalk」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

COMMAND CENTER について（メール設定）

COMMAND CENTER とは、Web 上で本機の操作状況を確認したり、セキュリティやネットワーク印刷、メール送信、ネットワークの設定を変更したりするためのツールです。

参考：ここではファクスの設定に関しては省略しています。ファクス について詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

COMMAND CENTER へアクセスする操作手順は次のとおりです。

1 Web ブラウザを起動してください。

2 アドレスバーまたはロケーションバーに本機の IP アドレスを入力してください。

例) http://192.168.48.21/
本機および COMMAND CENTER に関する一般情報と現在の状態が、Web ページに表示されます。



3 画面左のナビゲーションバーから項目を選択してください。項目によっては、別途、設定が必要です。

COMMAND CENTER に制限がかけられている場合、スタートページ以外のページにアクセスするときは、ユーザ名とパスワードを入力してください。

詳細は京セラ COMMAND CENTER 操作手順書を参照してください。

メール設定

SMTP を設定すると、本機で読み込んだ画像を添付ファイルとしてメールで送信することができます。

この機能を使用するには、SMTP プロトコルによる本機とメールサーバの接続が必要です。

また、読み込んだ画像をメールに添付して送る前に、次の項目を確認してください。

- 本機とメールサーバを接続するネットワーク環境
  LAN による常時接続を推奨します。
- SMTP の設定
  COMMAND CENTER で SMTP サーバのホスト名または IP アドレスを登録してください。
- メールサイズ制限が設定されている場合、容量の大きいメールは送信できない場合があります。

SMTP を設定する操作手順は次のとおりです。

1 **詳細** → **メール**の SMTP→ **基本**の順にクリックしてください。



2 各項目に入力してください。

SMTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

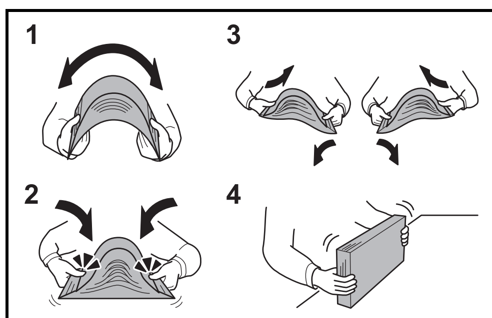
項目	説明
SMTP	SMTP プロトコルを使用するかどうかを設定します。 メールを送信するには、設定をオンにしてください。
SMTP ポート番号	SMTP が使用するポート番号を設定します。通常は 25 番を使用します。
SMTP サーバ名	SMTP サーバの IP アドレスまたは SMTP サーバ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。 サーバ名を入力する場合は、DNS サーバの IP アドレスも設定してください。DNS サーバのアドレスは、TCP/IP 設定の画面で入力できます。
SMTP サーバのタイムアウト	タイムアウトまでの時間を秒単位で入力します。
認証	SMTP 認証を行うかどうか、または POP before SMTP を使用するかどうかを設定します。この SMTP 認証は Microsoft Exchange 2000 に対応しています。
使用するユーザ	3 つの POP3 アカウントのいずれか、またはそれ以外のアカウントを指定して、認証を行うユーザを指定します。
ログインユーザ名	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うユーザ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。
ログインパスワード	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うログインユーザのパスワードを入力します。最大 64 文字まで入力できます。
POP before SMTP のタイムアウト	認証で POP before SMTP を選択した場合、タイムアウトまでの時間を秒単位で設定します。
テスト	このページで設定した内容が正しいかどうかをテストします。
メール送信のサイズ制限	送信可能なメールの最大サイズをキロバイトで入力します。 0 を入力した場合、設定は無効になります。
差出人アドレス	本機が送信するメールの差出人のアドレスを指定します。配信エラーメールなどが、ここで指定した差出人のアドレスに返信される場合がありますので、架空のアドレスではなく、機器管理者などが受け取れるメールアドレスを指定することをお勧めします。また、SMTP 認証を設定している場合は、アドレスを正確に入力する必要があります。差出人アドレスは最大 128 文字まで入力できます。
署名	メール本文の最後に挿入される、テキスト形式の署名を入力します。ここで入力した署名を使って、プリントシステムの識別することもあります。署名は最大 512 文字まで入力できます。
ドメイン制限	制限するドメイン名を入力します。ドメイン名は最大 32 文字まで入力することができます。メールアドレスで指定することもできます。

3 **設定**をクリックしてください。

用紙の補給

標準では、2 段のカセットと手差しトレイに用紙をセットできます。オプションでペーパーフィーダも用意されています（付録 -2 ページの**オプションについて**参照）。

補給時の注意



包装紙から出した用紙は、カセットや手差しトレイにセットする前に、次の手順でさばいてください。

1 用紙の中央を浮かせるように、用紙全体を曲げてください。

2 用紙の両端をつまんだまま、用紙全体がふくらむように戻してください。

3 左右の手を交互に上下させて、用紙の間に空気を入れてください。

4 最後に、水平な台の上で、用紙を揃えてください。

用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。

注意：再利用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープル（ホッチキス）やクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

参考：印刷物がカールしたり、ステープルされた印刷物がきちんと揃わないときは、給紙カセットの用紙を裏返してください。

包装紙から出した用紙を高温高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。

本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。

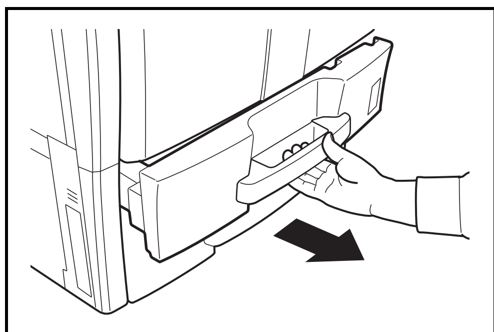
参考：穴の開いた用紙、ロゴや社名などが印刷されている用紙（プレプリント）、レターヘッドなど特殊な用紙を使用する場合は、**付録** -15 ページの**用紙について**を参照してください。

カセットへの補給

標準の 2 段カセットには、それぞれ普通紙や再生紙、カラー紙を収納できます。
カセット 1 は A4 以下の普通紙（80 g/m²）を 500 枚まで、B4 以上の普通紙（80 g/m²) を 250 枚まで収納できます。カセット 2 は普通紙（80 g/m²）を 500 枚まで収納できます。（64 g/m² の普通紙の場合：550 枚まで）

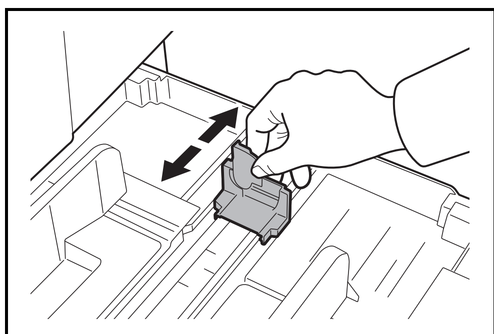
補給できる用紙サイズは、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-R です。

重要：カラーコピーをより鮮明にとっていただくためには、カラー専用の用紙をお使いください。
インクジェットプリンタ用紙や表面に特殊なコートがされている用紙は使用しないでください。（紙づまり等、故障の原因になる場合があります。）普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-25 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。
カセットには 163 g/m² の用紙まで収納できます。106 ～ 163 g/m² の用紙を使用する場合は、用紙種類を厚紙に設定してください。
カセットには 164 g/m² より重い厚紙用紙を収納しないでください。164 g/m² より重い厚紙用紙は、手差しトレイを使用してください。



1 カセットを手前いっぱいに引き出してください。

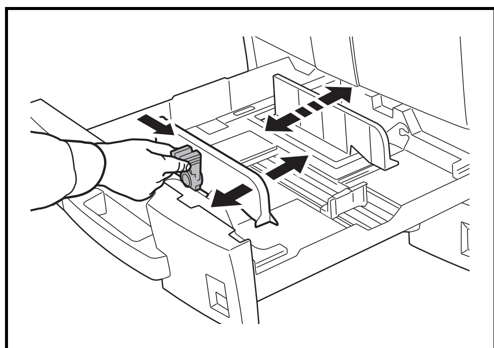
参考：複数のカセットを抜かないようにしてください。



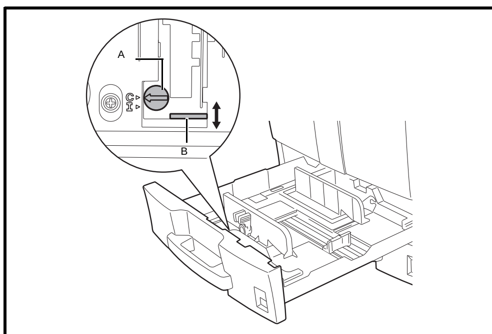
2 用紙長さガイドを用紙の長さに合わせてください。

カセット 1 に A4 サイズ以下の用紙を収納するときは、用紙長さガイドを上げてください。B4 以上の用紙は、用紙長さガイドを下げてください。

参考：用紙サイズはカセットに表示されています。



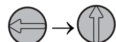
3 横サイズ変更つまみを持って、用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



参考：用紙サイズはカセットに刻印されています。インチサイズとセンチサイズ（A、B 列）の用紙を変更するときは、次の手順でサイズ切替スイッチを変更してください。

1 横サイズ変更つまみを持って、用紙幅ガイドを用紙サイズ以外の位置に合わせる。

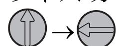
2 サイズ切替スイッチ A を 90°回す。

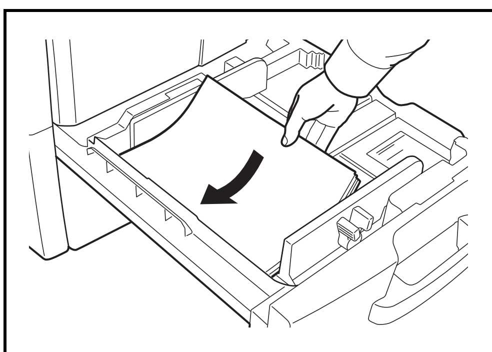


3 サイズ切替レバー B を上（C）または下（I）に移動する。

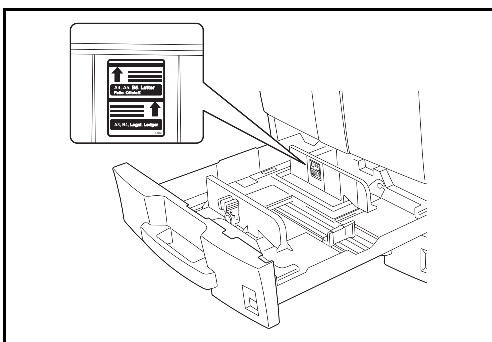
C：センチサイズ（A、B 列）
I：インチサイズ

4 サイズ切替スイッチを 90°回して固定する。



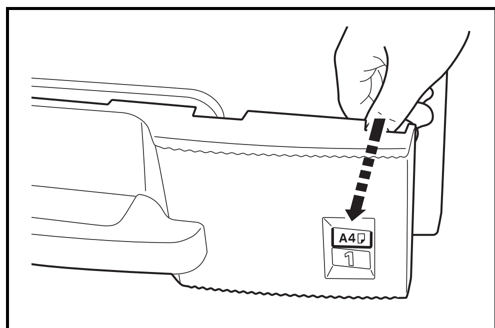


4 用紙をカセットの左端に揃えてください。



重要：

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 開封面を上にしてください。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみを用紙のサイズに合わせてください。ガイドを合わせずに用紙を入れると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみがしっかりと用紙に当たっているか確認し、隙間があるときは用紙長さガイドまたは横サイズ変更つまみを合わせ直してください。



5 用紙サイズがカセット正面から見てわかるように、適切な用紙シートを差し込んでてください。

6 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

参考：本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出し、元の包装紙に戻して密封してください。

7 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-25 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。

手差しトレイへの補給

手差しトレイには、A4 以下の普通紙（80 g/m²）を 100 枚まで、A4 より大きいサイズの普通紙（80 g/m²）を 50 枚まで補給できます。

補給できる用紙サイズは、A3 ～ A6-R、はがき、Ledger ～ Statement-R、8K、16K、16K-R までです。特殊紙に印刷するときは必ず手差しトレイを使用してください。

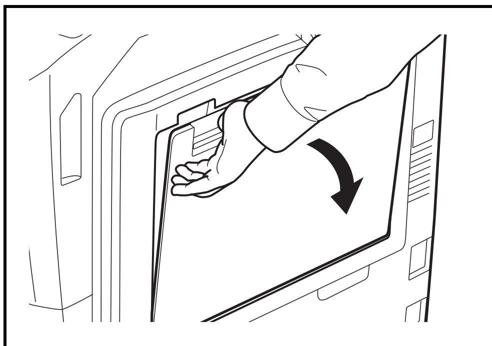
重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-27 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。106g/m² 以上の用紙を使用する場合は、用紙種類を厚紙に設定してください。

使用できる特殊紙とそのセット可能枚数は次のとおりです。

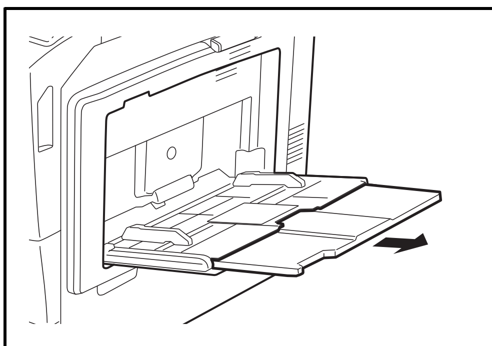
- A4 以下の普通紙（80 g/m²）、再生紙、カラー紙：100 枚
- B4 以上の普通紙（80 g/m²）、再生紙、カラー紙：50 枚
- 官製はがき：30 枚
- OHP フィルム：10 枚
- Envelope DL、Envelope C5、Envelope #10 (Commercial #10)、Monarch、洋形 4 号、洋形 2 号：10 枚

参考：不定形サイズの用紙をセットするときは、2-27 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙のサイズを入力してください。

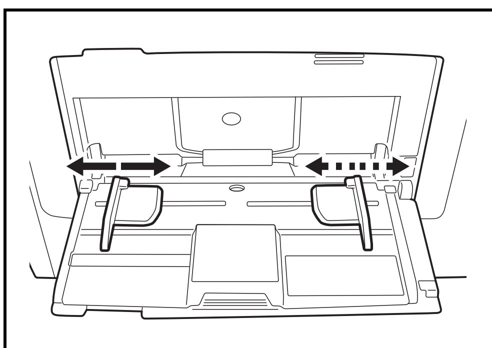
OHP フィルムや厚紙などの特殊紙を使用するときは、2-27 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙種類を設定してください。



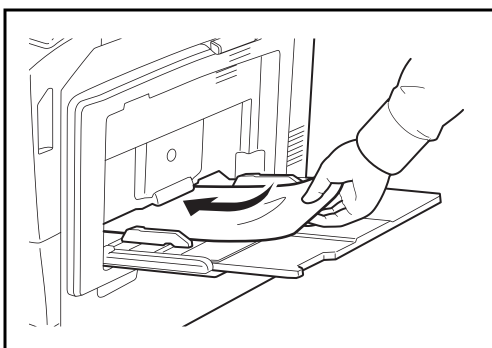
1 手差しトレイを開けてください。



2 A3 ～ B4、Ledger ～ Legal の用紙をセットするときは、手差し補助トレイを伸ばしてください。



3 用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



4 用紙幅ガイドに沿って、用紙を止まる位置まで挿入してください。

重要：開封面を上にしてください。

反っている用紙は必ず反りを直してから使用してください。

先端が反っているときは、まっすぐにのばしてください。

手差しトレイに用紙を補給する前に、用紙が手差しトレイに残っていないか確認してください。また、手差しトレイに残っている用紙が少ないなどで用紙を補給する場合は、用紙を一度取り除き、補給する用紙とあわせてさばいてから再度補給してください。

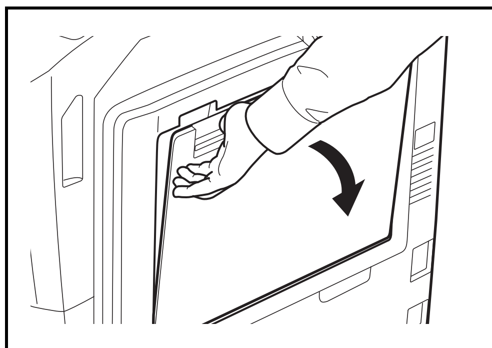
はがき、封筒の補給のしかた

はがきは手差しトレイに 30 枚まで補給できます。

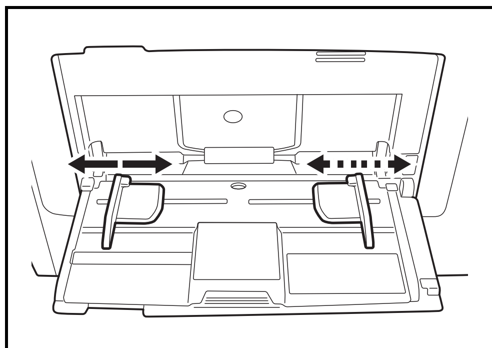
封筒は手差しトレイに 10 枚まで補給できます。

使用できるはがき、封筒とサイズは表のとおりです。

使用できるはがき、封筒	サイズ
官製はがき	148 × 100 （mm）
往復はがき	148 × 200 （mm）
洋形 2 号	162 × 114 （mm）
洋形 4 号	235 × 105 （mm）
Monarch	3 7/8" × 7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8" × 9 1/2"
Envelope DL	110 × 220 （mm）
Envelope C5	162 × 229 （mm）



1 手差しトレイを開けてください。

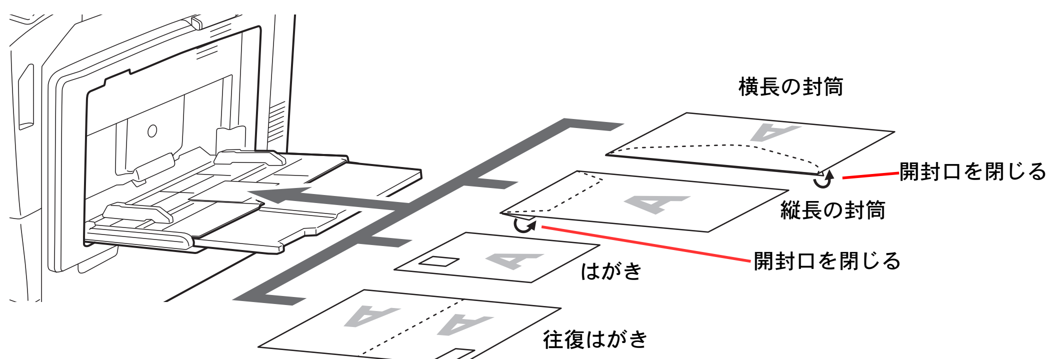


2 用紙幅ガイドを合わせてください。

3 図のように用紙幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

はがき、封筒をセットするとき

印刷面を上にしてセットします。

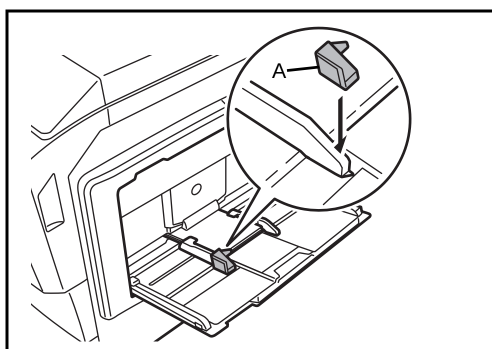


重要：往復はがきは折られていないものをセットしてください。
封筒は、開封口を閉じてセットしてください。

重要：封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

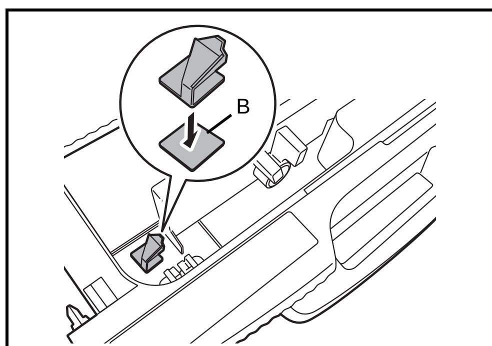
参考：手差しトレイに封筒を補給するときは、2-27 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で封筒の種類を設定してください。

はがきを使用するときのご注意



はがきを手差しにセットするときは、手前側のスライダにはがき専用のストッパ（A）を取り付けてください。

参考：ストッパ（A）は、はがきの後端にすき間ができないよう、しっかりと取り付けてください。



ストッパ（A）を使用しないときは、同梱のマジックテープ（B）をカセットの中などに貼り付けて、収納してください。

用紙サイズと用紙種類の設定

カセット 1、2 および手差しトレイ、オプションのペーパーフィーダ（カセット 3、4）は、工場出荷時に用紙サイズが「自動」、用紙種類が「普通紙」に設定されています。

カセットで使用する用紙を固定する場合は、2-25 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**、手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、2-27 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定をそれぞれ行ってください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の設定

カセット 1、2 およびオプションのペーパーフィーダ（カセット 3、4）で使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

選択する項目		選択できるサイズ / 種類
用紙サイズ	自動	用紙のサイズが自動で検知・選択されます。検知する用紙が「A 系 /B 系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、B4、B5-R、B5
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
用紙種類		普通紙（105 g/m² 以下）、薄紙（64 g/m² 以下）、再生紙、プレプリント※※、ボンド紙※、カラー紙、パンチ済み紙※※、レターヘッド※※、厚紙（106g/m² 以上）※、上質紙、カスタム 1 〜 8※

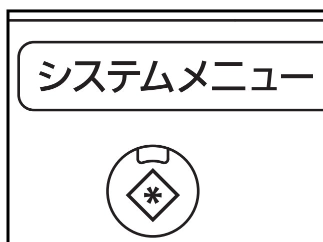
※　用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。また、用紙の重さが次のように設定されている場合、それぞれの用紙は選択できません。

ボンド紙：「重い 3」
厚紙：「重い 3」または「非常に重い」
カスタム 1~8：「重い 3」または「非常に重い」

※※プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：オプションのファクスキットを装着している場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ボンド紙、カラー紙、上質紙、カスタム 1 〜 8



1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「カセット設定」の［次へ］の順に押してください。

3 「カセット設定」で、［カセット 1］～［カセット 4］のいずれかを選択して［次へ］を押し、「用紙サイズ」の［変更］を押してください。

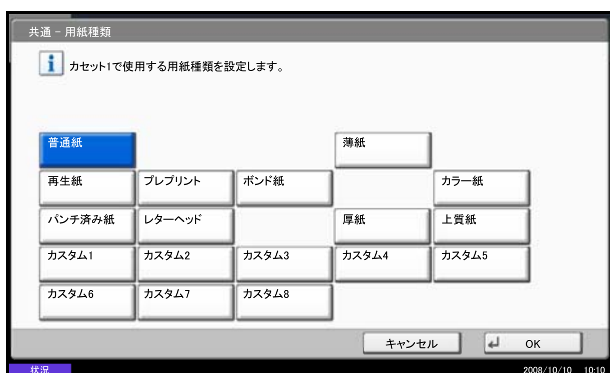
参考：［カセット３］、［カセット４］は、オプションのペーパーフィーダ装着時のみ表示されます。



4 用紙サイズを自動で検知する場合は、［自動］を押して、［A 系 /B 系］または、［インチ系］を選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［定形サイズ 1］または［定形サイズ 2］を押して、用紙サイズを選択してください。

5 ［OK］を押してください。前画面に戻ります。



6 「用紙種類」の［変更］を押して、用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定

手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

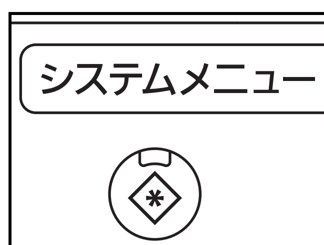
項目		説明
用紙サイズ	自動	用紙サイズを自動で検知します。検知する用紙が「A 系 /B 系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Executive、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。 選択できる用紙サイズは次のとおりです。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 センチ たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）、 よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位） インチ たて : 3.86 ～ 11.69"（0.01" 単位）、 よこ : 5.83 ～ 17"（0.01" 単位）
用紙種類		選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙（105 g/m^2 以下）、OHP フィルム、薄紙（64 g/m^2 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント※※、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙※※、レターヘッド※※、封筒、厚紙（106 g/m^2 以上）、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

※用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

※※プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは8-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

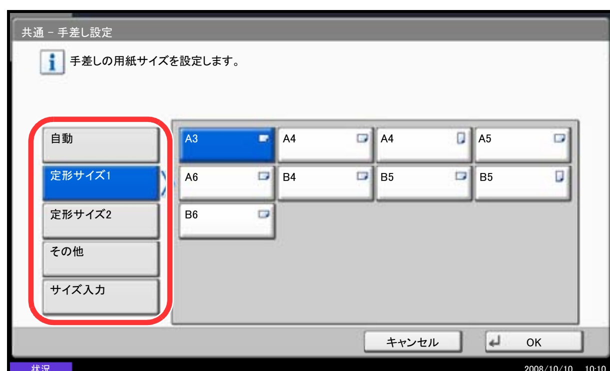
参考：オプションのファクスキットを装着し、かつ受信したファクスの印刷に手差しトレイの使用を設定している場合

普通紙、**再生紙**、**ボンド紙**、**カラー紙**、**上質紙**、**カスタム 1 ～ 8**



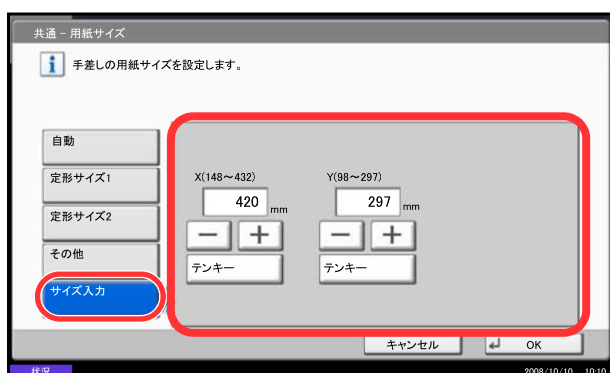
1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「手差し設定」の［次へ］→「用紙サイズ」の［変更］の順に押してください。



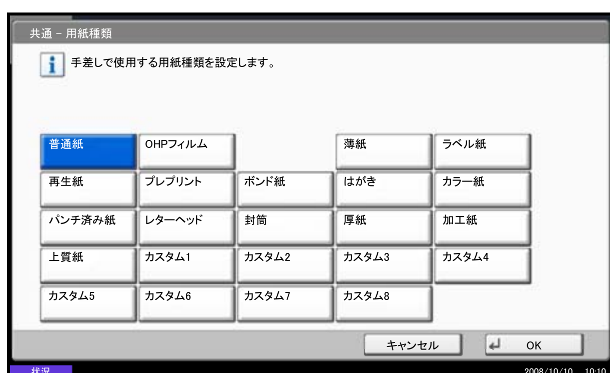
3 用紙サイズを自動で検知する場合は、［**自動**］を押して、［**A 系 /B 系**］または、［**インチ系**］を選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］または［**サイズ入力**］を押して、用紙サイズを選択してください。



［**サイズ入力**］を選択した場合は、［**+**］または［**–**］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

4 ［**OK**］を押してください。前画面に戻ります。



5 「用紙種類」の［**変更**］を押して、用紙種類を選択し、［**OK**］を押してください。

3　基本的な操作

この章では、本機の基本的な操作について説明します。

ログイン・ログアウト

ユーザ管理が有効になっている場合、ログインユーザ名とログインパスワードが必要になります。

参考：ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合はログインできません。管理者の権限でログインし、ログインユーザ名またはログインパスワードを変更してください。

ログイン

1 操作中に次のスクリーンが表示される場合、［**ログインユーザ名**］を押してください。

［**テンキー**］を押すと**テンキー**で入力することができます。

2 ログインユーザ名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字入力の詳細は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

3 ［**ログインパスワード**］を押します。

［**テンキー**］を押すと**テンキー**で入力することができます。

4 パスワードを入力し、［OK］を押します。

5 ログインユーザ名とパスワードを確認し、［**ログイン**］を押します。

参考：ユーザの認証方法が「ネットワーク認証」に設定されている場合、認証先を「ローカル」または「ネットワーク」から選択できます。

ログアウト



ログアウトする場合は、ログアウトキーを押してください。ログインユーザ名とパスワードを入力した画面に戻ります。

エンターキー、短縮キーについて

操作パネルにあるエンターキー、および短縮キーの使いかたについて説明します。

3

エンターキー（↵）の使いかた

エンターキーは、タッチパネルに表示される［OK］、［閉じる］などのキーと同じ働きをします。

同じ働きをするキーには、［↵ OK］や［↵ 閉じる］のように、エンターのマーク（↵）が表示されます。

コピーの用紙選択を例に、エンターキーの使いかたを説明します。詳しい操作手順は、4-3 ページの**用紙選択**を参照してください。



1 用紙選択の画面で、使用したいサイズの用紙が入ったカセットのキーを押してください。

タッチパネルの［OK］キーには、エンターのマーク（↵）が表示され、エンターキーが［OK］と同じ働きをすることを示しています。

2 選択した用紙でコピーするときは、エンターキー（または［OK］）を押してください。

短縮キー（⁝⁝⁝）の使いかた

短縮キーは、送信するときの送り先を短縮番号で指定したり、登録したプログラムをプログラム番号で呼び出すときなど、番号を直接**テンキー**で入力する場合に使用します。

タッチパネルに表示されている［**番号**］と同じ働きをします。

短縮番号を指定して送り先を選択する場合を例に、短縮キーの使いかたを説明します。短縮番号については、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。



1 送信の基本画面で、短縮キー（または［**番号**］）を押してください。

2 番号入力画面で、短縮番号を**テンキー**で入力してください。

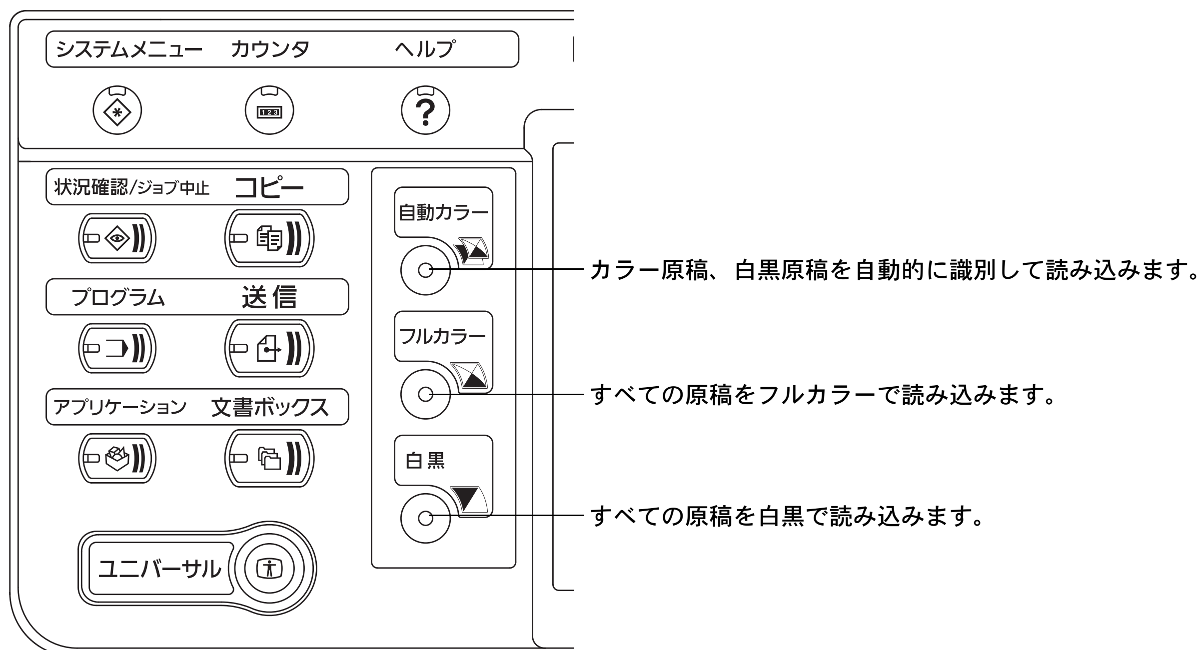
3 短縮番号を 1 桁～3 桁で入力した場合は、エンターキー（または［OK］）を押してください。

指定した送り先が宛先リストに表示されます。

参考：短縮番号を 4 桁で入力した場合は、手順 3 の操作は不要です。送信の基本画面が表示され、指定された送り先が宛先リストに表示されます。

カラーモードを選択する

原稿を読み込んでコピー、送信 / 保存するときに、読み込むカラーモードを操作パネルで選択できます。



コピーする場合を例に、カラーモードを選択するときの基本的な操作手順を説明します。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **自動カラー**キー、**フルカラー**キーまたは**白黒**キーを押して、カラーモードを選択してください。

4 コピーの必要な設定を行ってください。

5 **スタート**キーを押してください。

参考：タッチパネルでは、より細かなカラーモードの選択ができます。

- コピー時：　黒とレッドやブルーなどの 2 色カラーコピー(4-41 ページ)、シアンやグリーンなどの単色カラーコピー(4-41 ページ)ができます。
- 送信 / 保存時：　自動カラー(カラー / グレー)、自動カラー(カラー / 白黒)、グレースケール、白黒の選択ができます。(5-21ページ)

コピー時、送信 / 保存時のカラーモードの初期値を変更することができます。詳しくは、8-17 ページの**カラーの選択（コピー）**および 8-18 ページの**カラーの選択（送信 / 保存）**を参照してください。

送信のしかた

本機を使って読み取った画像をメールに添付して送ったり、ネットワーク上のコンピュータに送ったりすることができます。この機能を使うには、あらかじめ送信元と送信先 (受信者) のネットワークアドレスを登録しておいてください。

本機とメールサーバを接続するためのネットワーク環境が必要です。通信速度およびセキュリティの面から LAN による接続を推奨します。

3

また、送信と同時に原稿のイメージを文書ボックスに送ったり、印刷したりすることもできます。

原稿の読み取り機能を使用するにあたっては、次の点を確認してください。

- 各種設定 (本体のメール設定など)
- COMMAND CENTER (web ページ) での IP アドレス、SMTP サーバのホスト名、送信先の登録
- アドレス帳または**ワンタッチ**キーへの送信先アドレスの登録
- 送信先にフォルダ (SMB/FTP) を選択した場合、送信先フォルダは共有されます。フォルダの設定についてはネットワーク管理者にご相談ください。
- 文書ボックスを作成 / 登録（送信先に文書ボックスを選択する場合）
- 送信の詳細設定（送信先に文書ボックスを選択する場合、送信と同時に印刷する場合）

基本的な送信の方法について説明します。次の 5 種類があります。

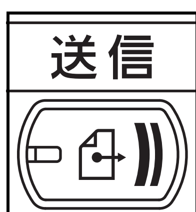
- メール送信：読み取った原稿のイメージをメールの添付ファイルとして送信 ...3-5 ページ
- フォルダ（SMB）送信：読み取った原稿のイメージを任意のコンピュータの共有フォルダに保存 ...3-7 ページ
- フォルダ（FTP）送信：読み取った原稿のイメージを FTP サーバのフォルダに保存 ...3-7 ページ
- 文書ボックス送信：本機の文書ボックスに保存されている文書データを送信 ...6-4 ページ
- TWAIN / WIA での画像データ読み込み：本機のユーザボックスに保存されている文書データをコンピュータに読み込む ...CD-ROM に収録されている TWAIN/WIA ドライバ操作手順書を参照

参考：これらの送信方法を組み合わせて指定することもできます。3-14 ページの**種類の異なる相手への送信（複合送信）**を参照してください。

メール送信

メール送信は、読み取った原稿のイメージを、メールの添付ファイルとして任意の宛先に送信する方法です。

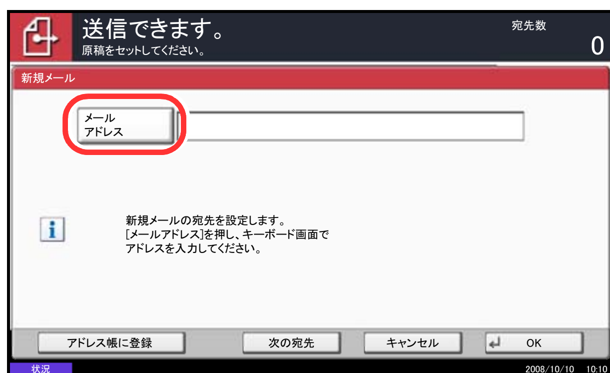
参考：あらかじめ、COMMAND CENTER へアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。詳しくは 2-15 ページの **COMMAND CENTER について（メール設定）**を参照してください。



1 送信キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、［**キャンセル**］を押して送信の基本画面を表示させてください。



2 ［新規メール］→［メールアドレス］の順に押してください。

参考：送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

---

3 送り先メールアドレスを入力して、［OK］を押してください。

4 ［次の宛先］を押し、手順 3 を繰り返して送り先を指定してください。最大で 100 件までメールアドレスを指定することができます。

参考：［アドレス帳に登録］が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。



5 ［OK］を押してください。入力した送り先が宛先リストに登録されます。

6 宛先リストを確認してください。

送り先を選択して［詳細 / 編集］を押すと、その送り先の確認および編集ができます。

送り先を選択して［削除］を押すと、その送り先がリストから削除されます。

参考：新規宛先の入力確認画面の設定（8-30 ページ）を［設定する］に設定している場合は、確認画面が表示されます。もう一度同じメールアドレスを入力して［OK］を押してください。

送信前の宛先確認画面の設定（8-29 ページ）を［設定する］に設定している場合は、スタートキーを押すと、確認画面が表示されます。詳しくは、3-10 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

フォルダ（SMB）送信 / フォルダ（FTP）送信

フォルダ（SMB）送信は、読み取った原稿のイメージを、任意のコンピュータの共有フォルダの中にファイルとして保存する方法です。

フォルダ（FTP）送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバのフォルダに保存する方法です。

3

参考：フォルダを共有する方法について詳しくは、各 OS のヘルプを参照してください。

COMMAND CENTER で SMB プロトコルまたは FTP がオンになっていることを確認してください。詳しくは京セラ COMMAND CENTER 操作手順書を参照してください。



1 送信キーを押してください。

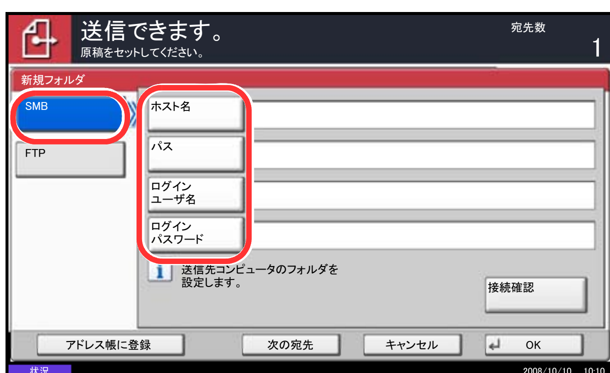
送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、［**キャンセル**］を押して送信の基本画面を表示させてください。

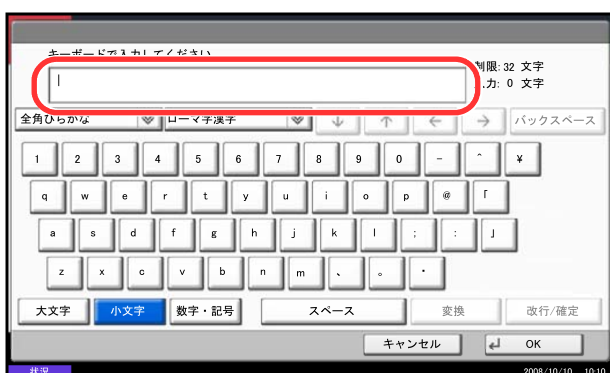
---

2 ［**新規フォルダ**］→［SMB］または［FTP］の順に押してください。

参考：送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。



3 ホスト名、パス、ログインユーザ名、ログインパスワードを入力してください。入力する項目のキーを押すと、入力画面が表示されます。



4 送り先の情報を入力して、［OK］を押してください。

入力する情報は次のとおりです。

参考：ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合は送信できません。PC の管理者にログインユーザ名または、ログインパスワードを確認してください。

フォルダ（SMB）送信の場合

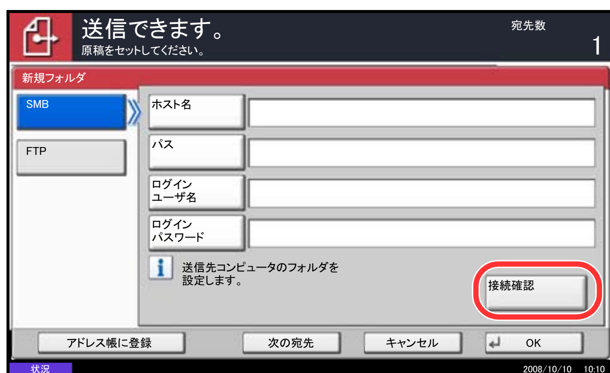
項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名※	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	70 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例）「¥User¥ScanData」	128 文字以下
ログイン ユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例）「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログイン パスワード	ログインユーザ名のパスワード	64 文字以下

※　初期値 (139) と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

フォルダ（FTP）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名※	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	70 文字以下
パス	保存したいフォルダのパス。 例「¥User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリに保存されます。	128 文字以下
ログイン ユーザ名	FTP サーバへのログインユーザ名	64 文字以下
ログイン パスワード	FTP サーバへのログインパスワード	64 文字以下

※　初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：FTPhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）



5 すべての入力が完了したら、［**接続確認**］を押して接続状況を確認してください。

参考：送り先に正しく接続できると「**接続できました。**」が表示されます。「**接続できません。**」が表示された場合は、もう一度入力内容を確認してください。

別の送り先を指定するときは手順 6 へ、送り先が 1 件のときは手順 7 へ進んでください。

6 ［**次の宛先**］を押し、手順 3 ～ 5 を繰り返して送り先を指定してください。FTP と SMB の宛先を合わせて最大で 10 件のフォルダを指定することができます。

参考：［**アドレス帳に登録**］が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

---

7 ［OK］を押してください。入力した内容が宛先リストに登録されます。



8 宛先リストを確認してください。

送り先を選択して［**詳細 / 編集**］を押すと、その送り先の内容の確認および編集ができます。必要に応じて手順 3 ～ 5 を参考に編集してください。

送り先を選択して［**削除**］を押すと、その送り先がリストから削除されます。

参考：**FTP 暗号送信**（5-32 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、FTP 送信の宛先に暗号方式を選択するキーが表示されます。暗号方式を「自動、DES、3DES、AES」から選択することができます。

新規宛先の入力確認画面の設定（8-30 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、確認画面が表示されます。もう一度同じホスト名、パスを入力して［OK］を押してください。

送信前の宛先確認画面の設定（8-29 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、**スタート**キーを押すと、確認画面が表示されます。詳しくは、3-10 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

宛先確認画面について

送信前の宛先確認画面の設定（8-29 ページ）を［設定する］に設定している場合は、スタートキーを押すと、宛先を確認するための宛先確認画面が表示されます。

宛先確認画面の操作手順は、次のとおりです。



1 ［∨］または［∧］を押して、すべての送り先を確認してください。

［詳細］を押すと、選択した送り先の詳しい情報が参照できます。

送り先を削除するときは、削除する送り先を選択して［削除］を押してください。削除の確認画面で［はい］を押すと送り先が削除されます。

送り先を追加するときは、［中止］を押して元の画面に戻ってください。

2 ［確認完了］を押してください。

参考：必ずすべての送り先をタッチパネルに表示して確認してください。すべての送り先を表示しないと［確認完了］は機能しません。

---

3 スタートキーを押してください。送信が開始されます。

送り先の選びかた

送り先の指定時に、アドレス帳やワンタッチキーに登録されている送り先を選択できます。

参考：送信キーを押すと、アドレス帳の画面を表示するように設定することができます。詳しくは、8-31 ページの**送信の初期画面の設定**を参照してください。

アドレス帳で選ぶ

アドレス帳に登録されている送り先を選択します。



1 送信の基本画面で、［**アドレス帳**］を押してください。



2 リストの中から、チェックボックスを押して送り先を選択してください。送り先は複数選択できます。選択された送り先はチェックボックスにチェックマークがつきます。LDAP のアドレス帳を使用する場合は、「アドレス帳」の［**拡張アドレス帳**］**を選択してください。**

「表示順」のプルダウンメニューから［**フリガナ**］、［**番号**］を選択すると、送り先のリストを並べ替えることができます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

拡張アドレス帳については、**京セラ COMMAND CENTER 操作説明書**を参照してください。

---

3 ［OK］を押してください。選択した送り先が宛先リストに登録されます。

参考：登録した送り先を削除するときは、その送り先を選択して［**削除**］を押してください。

「表示順」の初期値を変更することができます。詳しくは、8-61 ページの**表示順の設定**を参照してください。

送り先の検索

アドレス帳に登録された送り先の検索や絞り込み検索ができます。



使用するキー	検索方法	検索語句など
1	フリガナ検索	登録されているフリガナで検索します。
2	アドレス番号検索	登録されているアドレス番号で検索します。
3	頭文字絞り込み検索	登録されている名称の頭文字で絞り込み検索します。
4	宛先絞り込み検索	登録されている送り先の種類（メール、フォルダ (SMB、FTP)、ファクス、i- ファクス、グループ）で絞り込み検索します（ファクスはオプションのファクスキット装着時のみ。また、i- ファクスはオプションの Internet Fax Kit 装着時のみ）。 アドレス帳を表示したときに、送り先の種類が選択されているように設定することができます。詳しくは、8-61 ページの**宛先絞り込みの設定**を参照してください。

各検索方法の操作手順は次のとおりです。

◆フリガナ検索

［**フリガナ検索**］を押して、検索したいフリガナを入力してください。

◆アドレス番号検索

［**番号検索**］を押して、検索したいアドレス番号を入力してください。

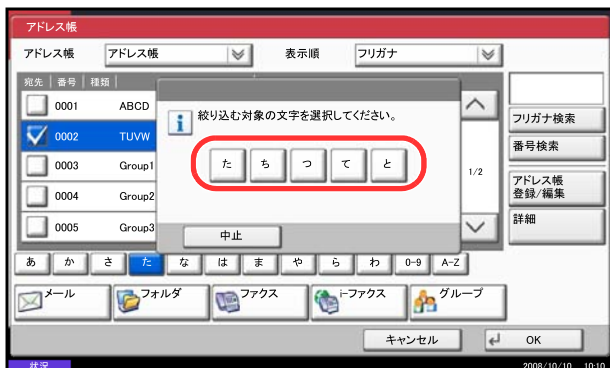
◆宛先絞り込み検索

［**メール**］、［**フォルダ**］、［**ファクス**］、［**i- ファクス**］、または［**グループ**］を押してください。その種類が登録されている送り先が表示されます。

◆頭文字絞り込み検索

頭文字の絞り込み検索には、かな検索、アルファベット検索、および数字検索があります。

- かな検索



検索したい頭文字がある行のキー（[あ] ～ [わ]）を押すと、その行の列（例：たちつてと）のキーが表示されます。表示された列のキーを押すと、その文字で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

例えば、" ち " から始まる送り先を検索する場合、[た] を押して [ち] を押してください。" ち " で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

- アルファベット検索

  アルファベット検索キー [A-Z] を押すと、かな検索のキー（[あ] ～ [わ]）が [ABC]、[DEF] … のアルファベットのキーに変わります。検索したい頭文字があるアルファベットのキーを押すと、それらの文字で始まる送り先が宛先リストに表示されます。
  例えば、"M" から始まる送り先を検索する場合、[A-Z] を押して [MNO] を押してください。"M、N、O" から始まる送り先が宛先リストに表示されます。
  ※ アルファベット検索の間、[A-Z] は [かな] の表示に変わります。[かな] を押すとかな検索ができる画面に戻ります。

- 数字検索

  数字検索キー [0-9] を押すと、数字で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

ワンタッチキーで選ぶ



ワンタッチキーで送り先を選択できます。

送信の基本画面で、送り先が登録されているワンタッチキーを押してください。

参考：タッチパネル上に送り先のワンタッチキーが表示されていない場合は、[∨] / [∧] を押してください。次 / 前のワンタッチキーが表示されます。ここでは、すでにワンタッチキーが登録されているものとします。
ワンタッチキーの登録については、8-59 ページの**ワンタッチキーの新規登録**を参照してください。

短縮番号で選ぶ



4 桁（0001 ～ 1000）のワンタッチキー番号（短縮番号）を指定して、送り先を選択できます。

送信の基本画面で**短縮**キーまたは［**番号**］を押し、番号入力画面にワンタッチキー番号をテンキーで入力してください。

参考：短縮番号を 1 桁～ 3 桁で入力した場合は［OK］を押してください。

種類の異なる相手への送信（複合送信）

送り先は、メール、フォルダ（SMB、FTP）、ファクス（オプション）を組み合わせて指定することができます。これを複合送信と呼びます。一度の操作で、種類の異なる送り先（メール、フォルダなど）に送信できて便利です。

同報件数	メール	：最大 100 件
	フォルダ（SMB、FTP）	：SMB、FTP あわせて 10 件
	ファクス	：最大 500 件
	i - ファクス	：最大 100 件

また、設定によって、送信と同時に印刷することもできます。

操作方法は、1 種類の送信先を指定するときと同じです。宛先のメールアドレスやフォルダの場所を続けて入力し、宛先リストに表示させてください。**スタート**キーを押すと、それらの宛先にまとめて送信されます。

文書ボックスの使いかた

文書ボックスとは

文書ボックスでは、文書を保存して後日再利用したり、複数のユーザで文書を共有したりできます。

文書ボックスには次の種類があります。

3

ユーザボックス ...6-2 ページ

文書ボックス内に作成し、後日再利用するデータを保存するための汎用ボックスです。ユーザボックス内には、ユーザがボックスを作成したり削除したりできます。

ユーザボックスでできる主な作業は次のとおりです。

- ボックスの作成 ...6-2
- 文書の保存 ...6-3
- 文書の印刷 ...6-4
- 文書の送信 ...6-4
- 文書の編集（移動 / コピー / 結合）...6-6
- 文書の削除 ...6-9

ジョブボックス

後に説明するプライベートプリント / ジョブ保留ボックス、クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス、再コピーボックス、イメージ合成用フォームボックスを使用してデータを保存します。これらのジョブオプションと同じ 4 つのジョブボックスは文書ボックスにあります。これらのボックスをユーザが削除したり、新たなボックスを作成したりすることはできません。

参考：ジョブボックスの一時保存文書を自動的に消去するように設定できます。詳しくは、6-15 ページの**一時保存文書の自動消去の設定**を参照してください。

◆プライベートプリント / ジョブ保留ボックス ...6-10 ページ

プライベートプリントは、操作パネルを押すまでジョブが印刷されないよう指定することができます。アプリケーションソフトウェアから送信するとき、プリンタドライバで 4 桁のアクセスコードを指定してください。ジョブは機密性を確保するため、操作パネルでアクセスコードを入力することによって印刷されます。印刷と同時に、または主電源スイッチを切ったとき、データは消去されます。

ジョブ保留は、アクセスコードは必須ではありませんが、PIN セキュリティが必要な印刷をする場合、プリンタにセットすることができます。そのとき、保存されたジョブを印刷するため、アクセスコードを入力してください。印刷データは、印刷後ハードディスクに保存されます。繰り返し同じデータを印刷することができます。

◆クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス ...6-11 ページ

クイックコピーは、一度印刷した文書を追加印刷する機能です。コンピュータからクイックコピーを有効にして文書を印刷すると、同時に印刷データがここに保存されます。再度印刷が必要になったときに、タッチパネルの操作で印刷することができます。保存できる最大文書数は、工場出荷時は 32 件です。データは主電源スイッチを切ると消去されます。

参考：最大文書数を超えて文書を保存すると、古い文書から順に新しい文書が上書きされます。

試し刷り後保留は、複数部数印刷する際に、1 部だけ印刷して残りの印刷を保留する機能です。コンピュータから試し刷り後保留を有効にして文書を印刷すると、1 部だけ印刷して印刷データがここに保存されます。残り部数は、タッチパネルの操作で印刷することができます。部数を変更することもできます。

◆再コピーボックス ...6-13 ページ

再コピーは、コピーした原稿のデータを保存し、必要に応じて再出力する機能です。保存できる最大文書数は、工場出荷時は 32 件です。データは主電源スイッチを切ると消去されます。

参考：オプションのセキュリティキットが導入されているときは、再コピー機能は使用できません。

◆イメージ合成用フォームボックス ...6-16 ページ

イメージ合成は、帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーする機能です。このフォームやイメージを、あらかじめここに登録しておくことができます。

外部メモリボックス

USB メモリを本機の USB メモリスロット（A1）に接続し、保存されている PDF データを印刷できます。コンピュータを使うことなく手軽に印刷できます。また、本機で読み込んだ画像データを、PDF、TIFF、JPEG、XPS、高圧縮 PDF いずれかのファイル形式で、USB メモリに保存することもできます（Scan to USB）。

ファクスボックス

ファクスの受信データを保存するためのボックスです。詳しくは、**ファクスキット**の**使用説明書**を参照してください。

文書ボックスの基本操作

ユーザボックスで作業を行う場合を例に、文書ボックスの基本操作を説明します。

参考：ここでは、ユーザ管理が無効であるものとして説明します。ユーザ管理が有効の場合の操作については、3-21 ページの**ユーザ管理が有効の場合**を参照してください。

文書ボックスの基本的な操作手順は、次のとおりです。



1 文書ボックスキーを押します。

文書ボックスの初期画面が表示されます。

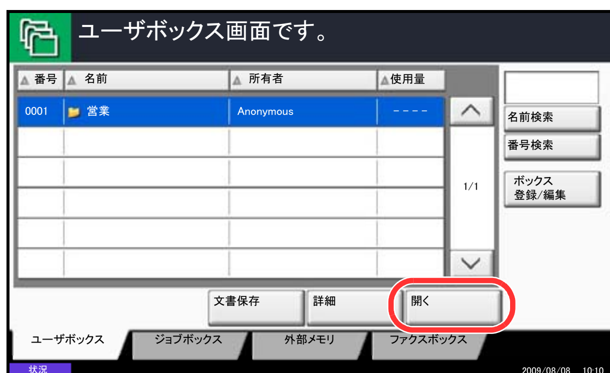
2 ［ユーザボックス］、［ジョブボックス］または［外部メモリ］を押して、操作したい文書ボックスの種類を選択します。

ここでは［ユーザボックス］を押します。

ボックス一覧の画面が表示されます。

この画面でボックスの登録や編集などを行います。ボックス一覧の操作について詳しくは、3-17 ページの**ボックス一覧での操作**を参照してください。

参考：ボックスの登録については、6-2 ページの**ボックスを作成する**を参照してください。
パスワードを忘れた場合は、ボックスにアクセスできません。管理者権限でアクセスし、ボックスパスワードを上書きしてください。



3 操作したい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

文書一覧の画面が表示されます。

この画面から文書の印刷や送信などを行います。文書一覧の操作について詳しくは、3-18 ページの**文書一覧での操作**を参照してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

ボックス一覧での操作

ボックス一覧は、登録されているユーザボックスの一覧です。ボックスは、ボックス番号の順またはボックス名の順で並んでいます。次のような操作ができます。



文書一覧での操作

文書一覧は、ユーザボックスに保存されている文書の一覧です。文書一覧にはリスト表示とサムネール表示があり、次のような操作ができます。

◆リスト表示

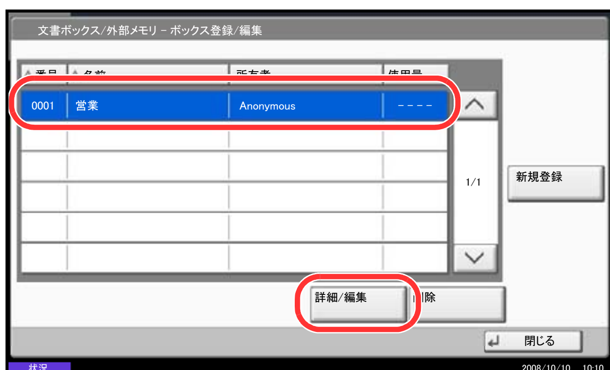
◆サムネール表示

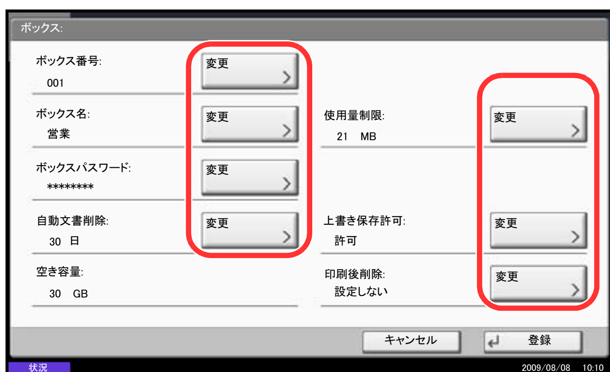
参考：それぞれの文書のチェックボックスを押して、複数の文書を選択できます。ただし、送信する場合は複数選択できません。

ボックス情報の確認 / 変更

ボックス情報の確認や変更ができます。

操作手順は、次のとおりです。





1 ボックス一覧画面で、［**ボックス登録 / 編集**］を押してください。

2 情報を確認 / 編集するボックスを反転させて、［**詳細 / 編集**］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 ボックスの情報を確認してください。

情報を変更する場合は、変更する項目の［**変更**］を押し、新しい情報を入力して［**OK**］を押してください。

4 情報を変更した場合は［**登録**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。

情報を変更していない場合は、［**いいえ**］を押してください。

5 ［**閉じる**］を押してください。文書ボックスの初期画面に戻ります。

文書のプレビュー / 文書情報の確認

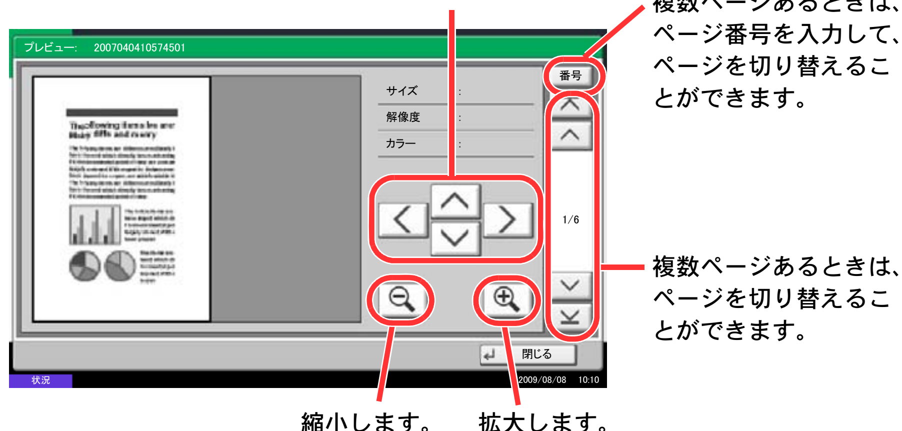
文書ボックスに保存されている文書のプレビューまたは文書情報を表示させて確認することができます。

操作手順は、次のとおりです。

1 文書一覧画面で、文書を 1 つ選択し（反転させ）、［**プレビュー**］または［**詳細**］を押してください。

2 プレビューまたは文書情報を確認してください。

プレビューの画面では次の操作ができます。



3 プレビューまたは文書情報の確認を終るときは、［**閉じる**］を押してください。

ユーザ管理が有効の場合

ユーザ管理が有効の場合、ユーザの権限によりアクセスできるボックスの種類や操作できる内容などが異なります。

ユーザの権限ごとの認可項目は次のとおりです。

	許可項目	ボックスの所有者	権限	
			管理者	ユーザ
操作	ボックスの作成		●	×
	ボックス所有者の変更		●	×
	ボックスの削除	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
ボックス情報	「ボックス番号」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「ボックス名」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
	「ボックスパスワード」の変更	所有者以外	×	×
		ボックス所有者	●	●
	「ボックスパスワード」の上書き	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「使用量制限」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「所有者」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「共有設定」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
	「自動文書削除」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●

ユーザの権限によるボックスへのアクセス制限

ユーザ管理が有効の場合、ユーザの権限によりボックスへのアクセスが制限されます。権限ごとにアクセスできるボックスは次のとおりです。

管理者：すべてのボックスにアクセスし、操作することができます。

ユーザ：本人のボックスと共有設定されているボックスにアクセスし、操作することができます。

ユーザの権限によるパスワード入力の要 / 不要

ユーザ管理が有効の場合、ユーザの権限によりパスワード入力の要 / 不要が異なります。権限ごとのパスワード入力の要 / 不要は次のとおりです。

管理者：すべてのボックスにパスワード入力なしでアクセスできます。

ユーザ：パスワードが設定されているボックスでは、パスワードの入力が必要です。本人のボックスにパスワード入力なしでアクセスできます。

ユーザ管理が有効の場合のユーザボックス新規作成について

ユーザ管理が有効で、ユーザボックスを新規作成する場合、画面は下記のようになり、所有者と共有設定の変更ができます。新規作成できるのは、管理者のみです。

所有者の変更：「所有者」の［**変更**］を押し、表示されるユーザリストから、ボックスの所有者にするユーザを選択し、［OK］を押してください。

共有設定の変更：「共有設定」の［**変更**］を押し、［**所有者のみ**］または［**共有する**］のいずれかを選択し、［OK］を押してください。

参考：他の項目の設定方法は、6-2 ページの**ボックスを作成する**を参照してください。

ユーザ管理が有効の場合のユーザ権限での操作について

ユーザ管理が有効で、ユーザ権限を持つボックスの所有者が変更できるボックス情報は、ボックス名の変更、ボックスパスワードの変更、共有設定、自動文書削除、上書き保存許可となります。

ジョブのキャンセル

印刷中や送信中のジョブをキャンセルできます。

ジョブのキャンセル

ストップキーを押してジョブをキャンセルすることができます。

◆印刷ジョブの場合

1 ストップキーを押してください。

印刷を一時停止し、ジョブ中止画面が表示されます。

2 キャンセルするジョブを選択して［**中止**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。

◆送信ジョブの場合

1 ストップキーを押してください。

ジョブ中止画面が表示されます。

参考：送信ジョブの場合、ストップキーを押しても一時停止しません。

2 キャンセルするジョブを選択して［**中止**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。



参考：

次の予約優先設定（8-27 ページ参照）が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

1 ストップキーまたは［**中止**］を押してください。

印刷中のジョブがキャンセルされます。

簡単設定画面について

コピーと送信の初期画面（電源投入後、初めてコピーキーまたは送信キーを押した直後に表示される画面）には、本機のさまざまな機能のうち、代表的で一般的によく使われるものが登録されています。この画面を簡単設定画面と呼びます。簡単設定画面の登録内容は、お使いの環境にあわせて使いやすく登録し直すことができます。

簡単設定画面に登録できる機能

簡単設定画面に登録されている機能と、登録できる機能は次のとおりです。

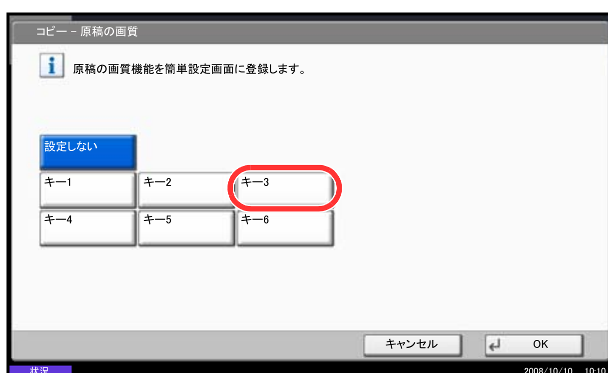
機能	出荷時に登録されている機能	登録できる機能
コピー	1：用紙選択 2：縮小 / 拡大 3：濃度 4：両面 / 分割 5：ページ集約 6：ステープル / パンチ	• 用紙選択 • 縮小/ 拡大 • 濃度 • 両面/ 分割 • ページ集約 • ステープル/ パンチ • 原稿セット向き • ソート/ 仕分け • カラー選択 • 原稿の画質 • 原稿サイズ • 連続読み込み
送信	1：縮小 / 拡大 2：読み込み解像度 3：FAX 送信解像度 4：濃度 5：両面 / 見開き原稿 6：ファイル形式	• 縮小/ 拡大 • 読み込み解像度 • FAX送信解像度 • 濃度 • 両面/ 見開き原稿 • ファイル形式 • 原稿サイズ • 送信サイズ • 原稿セット向き • 原稿の画質 • カラー選択 • 連続読み込み

機能		出荷時に登録されている機能	登録できる機能
文書ボックス	文書保存	1：カラー選択 2：読み込み解像度 3：濃度 4：両面 / 見開き原稿 5：原稿セット向き 6：原稿の画質	• カラー選択 • 読み込み解像度 • 濃度 • 両面/ 見開き原稿 • 原稿セット向き • 原稿の画質 • 原稿サイズ • 縮小 / 拡大 • 連続読み込み • 保存サイズ
	ボックス送信	1：ファイル形式 2：送信後削除 3：FAX 送信解像度 4：送信サイズ	• ファイル形式 • 送信後削除 • FAX送信解像度 • 送信サイズ
	ボックス印刷	1：用紙選択 2：印刷後削除 3：ソート / 仕分け 4：両面 5：ステープル / パンチ 6：ページ集約	• 用紙選択 • 印刷後削除 • ソート/ 仕分け • 両面 • ステープル/ パンチ • ページ集約

登録変更のしかた



コピーの簡単設定画面で、あらかじめ登録されている「濃度」の代わりに「原稿の画質」機能を登録する場合を例に、操作方法を説明します。



1 システムメニューキーを押してください。

2 ［コピー］→「簡単設定登録」の［次へ］→「原稿の画質」の［変更］の順に押してください。

3 入れ替える位置のキー、ここでは［キー 3］を押してください。

4 ［OK］を押してください。確認画面が表示されますので［はい］を押してください。新しく［原稿の画質］が登録されます。

プログラム機能（コピー、送信設定）

よく使用するコピー機能を組み合わせて、プログラムとして登録できます。登録後は、プログラム番号を押すだけで呼び出すことができます。また、各プログラムに名前をつけておくと、プログラムを呼び出すときにわかりやすく便利です。

参考：プログラムには送信機能も登録できます。コピー機能、送信機能を合わせて最大 50 件のプログラムを登録できます。

ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると登録できます。

プログラムの登録

プログラムを登録する操作手順は、次のとおりです。

ここではコピー機能を設定する場合を例に説明します。

1. コピー機能を設定した状態で、プログラムキーを押してください。
2. ［**登録**］を押して、登録するプログラム番号（01 ～ 50）を押してください。

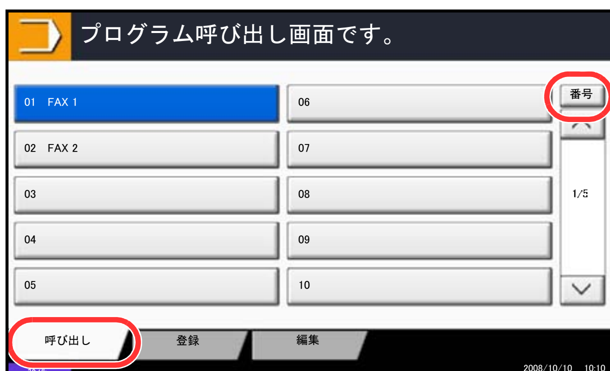
   コピー画面または送信画面からプログラム画面に入る場合は、手順 4 へ進んでください。

参考：すでに登録されているプログラム番号を選択すると、現在登録されている機能に置き換えることができます。

3. ［**コピー**］が選択されていることを確認して、［**次へ**］を押してください。
4. プログラム名を入力して、［**登録**］を押してください。プログラムが登録されます。

プログラムの呼び出し

登録したプログラムを呼び出す操作手順は、次のとおりです。



1 プログラムキーを押してください。

2 [**呼び出し**] を押して、呼び出すプログラム番号（01 ～ 50）のキーを押してください。短縮 3 または [**番号**] を押すと、プログラム番号を直接入力して呼び出すことができます。

参考：プログラムが呼び出せない場合は、プログラムの中で指定されている文書ボックスやイメージ合成のフォームが削除されている可能性があります。文書ボックスを確認してください。

3 原稿をセットし、スタートキーを押してください。登録したプログラムどおりにコピーされます。

プログラムの変更と削除

プログラム番号とプログラム名を変更したり、プログラムを削除したりできます。

プログラムの変更や削除する操作手順は、次のとおりです。

1 プログラムキーを押してください。

2 [**編集**] を押して、変更または削除するプログラム番号（01 ～ 50）のキーを押してください。

3 変更する場合は、登録時と同じ方法で [**変更**] を押してプログラム番号とプログラム名を変更し、[**登録**] を押してください。変更の確認画面で [**はい**] を選択すると、プログラムが変更されます。

削除する場合は、[**このプログラムを削除**] を押してください。削除の確認画面で [**はい**] を押すとプログラムが削除されます。

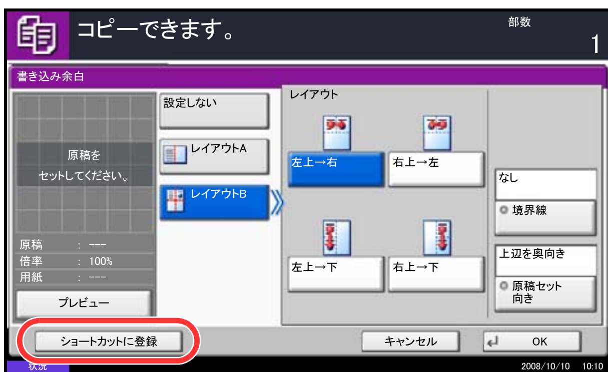
ショートカット登録（コピー、送信、文書ボックス設定）

簡単設定画面にショートカットを登録し、よく使う機能を簡単に呼び出すことができます。登録したショートカットキーに表示される機能名は、必要に応じて変更できます。ショートカットはコピー機能、送信機能および文書ボックスの設定をそれぞれ 6 つまで登録できます。

ショートカットの登録

ショートカットの登録は、各機能の設定画面で行います。画面に［**ショートカットに登録**］が表示される機能はすべて、ショートカットに登録できます。

ショートカットを登録する操作手順は、次のとおりです。



1 各機能の設定画面で、登録したい状態を設定してから、［**ショートカットに登録**］を押してください。

2 登録するショートカット番号（01 ～ 06）のキーを押してください。

参考：すでに登録されているショートカット番号を選択すると、新しいショートカットに置き換えることができます。

3 名前を入力し、［**登録**］を押してください。登録したショートカットが追加されます。

ショートカットの変更と削除

ショートカットの番号 / 名前の変更や、ショートカット削除の手順は次のとおりです。

1 各機能の設定画面で、画面下の［**ショートカットに登録**］を押してください。

2 ［**編集**］を押して、変更または削除するショートカット番号（01 ～ 06）のキーを選択してください。

3 変更する場合は、登録時と同じ方法で［**変更**］を押してボタンの番号とショートカット名を変更し、［**OK**］を押してください。［**登録**］を押し、変更の確認画面で［**はい**］を選択すると、ショートカットキーが変更されます。

削除する場合は、［**このショートカットを削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すとショートカットキーが削除されます。

インターネットブラウザの使いかた

インターネットブラウザの使いかたについて説明します。

参考：インターネットブラウザを使用する場合は、**インターネットブラウザの設定**（8-62 ページ）で「インターネットブラウザ」を［**設定する**］に設定する必要があります。

3

ブラウザを起動 / 終了する

インターネットブラウザを起動 / 終了する操作手順は、次のとおりです。



1 **アプリケーション**キーを押してください。

アプリケーションの一覧が表示されます。

2 ［**インターネットブラウザ**］を押してください。

インターネットブラウザが起動します。

3 ブラウザの画面を操作して Web ページを閲覧してください。

ブラウザの画面の操作については、3-30 ページの**ブラウザ画面の操作について**を参照してください。

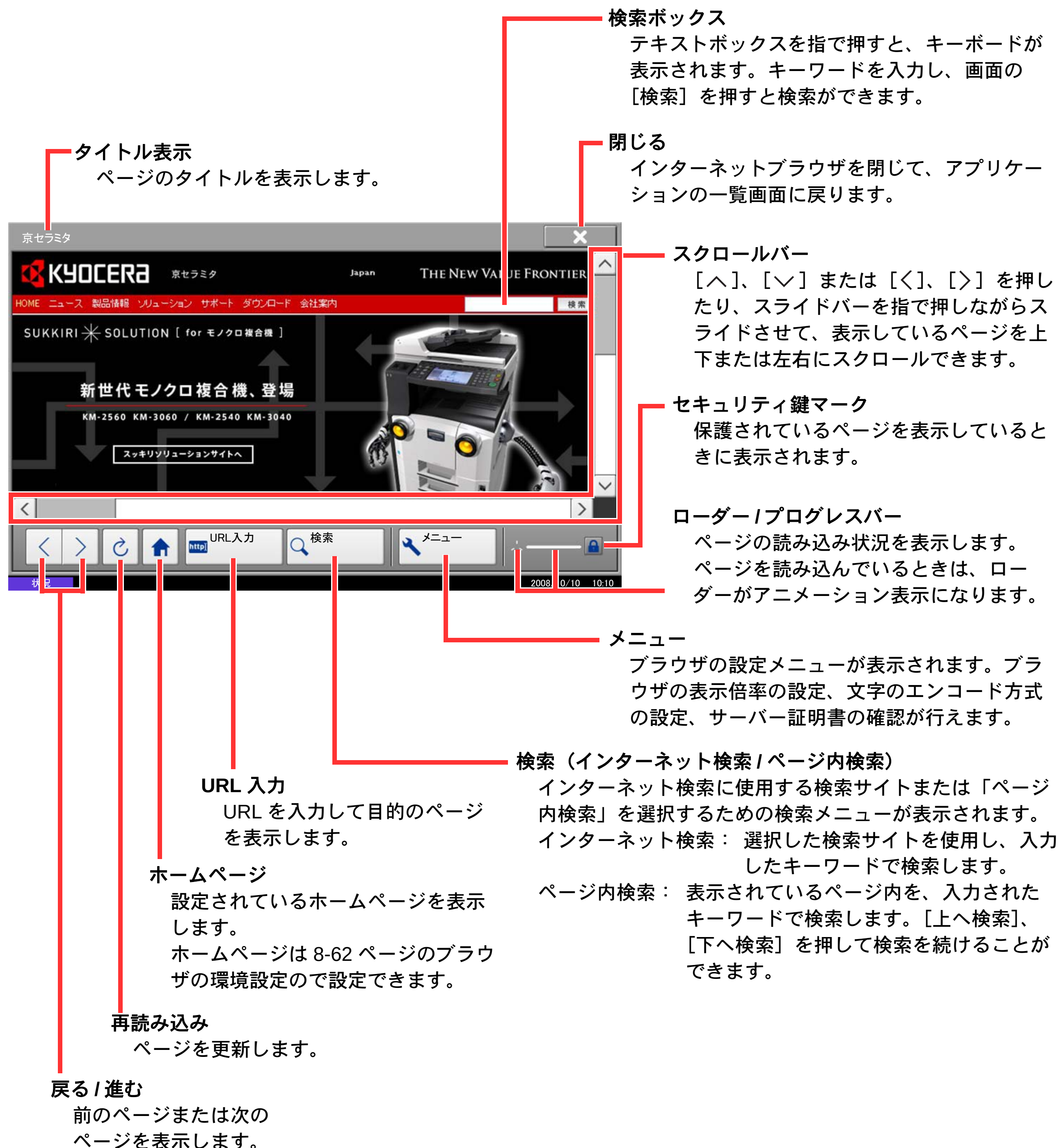
4 終了する場合は［**×**］（閉じる）を押し、終了の確認画面で［**はい**］を押してください。

アプリケーションの一覧画面に戻ります。

参考：インターネットブラウザの表示のしかたなどを設定することができます。詳しくは、**インターネットブラウザの設定**（8-62 ページ）参照してください。

ブラウザ画面の操作について

インターネットブラウザの画面では、次のような操作ができます。



参考：インターネットブラウザを表示中に**リセット**キーを押すと、インターネットブラウザ終了の確認画面を表示しないで、アプリケーションの一覧画面に戻ります。

4 コピー機能

この章では、コピーの際に利用できる機能について説明します。

原稿用紙サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

選択できるサイズは次のとおりです。

項目	方法	サイズ
定形サイズ 1	原稿のサイズを自動検知させるか、または定形サイズから選択します。	自動、A3、A4-R、A4、A5-R、A5、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、B6
定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Statement、8.5 × 13.5"、Oficio II、11 × 15"、Folio、8K、16K-R、16K
その他	封筒、はがき、カスタム原稿サイズ※ から選択します。	はがき、往復はがき、カスタム 1 ～ 4
サイズ入力	定形サイズ 1、2 に表示されていないサイズを入力します。※※	センチ よこ : 50 ～ 432 mm（1 mm 単位）、たて : 50 ～ 297 mm（1 mm 単位）
		インチ よこ : 2 ～ 17"（0.01" 単位）、たて : 2 ～ 11.69"（0.01" 単位）

※　カスタム原稿サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、8-4 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

※※入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。8-11 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

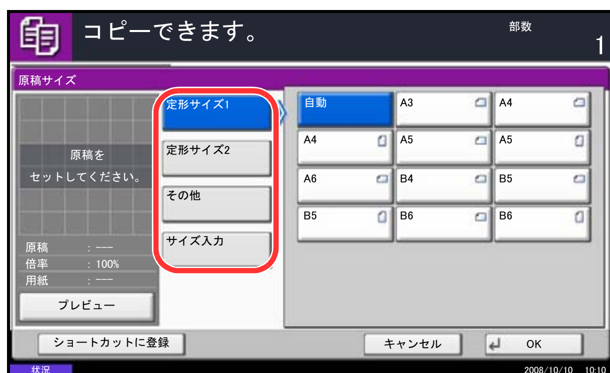
原稿サイズを選択する操作手順は、次のとおりです。

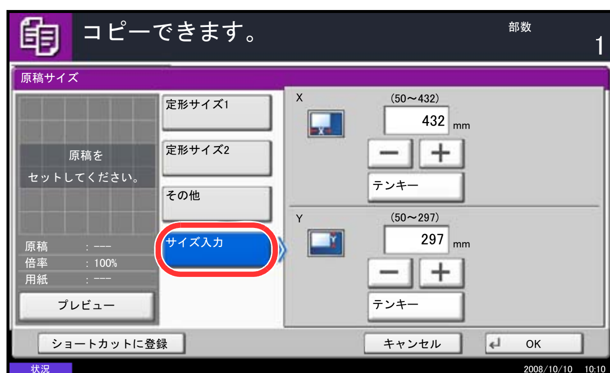
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**原稿サイズ**］の順に押してください。

4 ［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、原稿サイズを選択してください。





［**サイズ入力**］を選択した場合は、［**+**］または［**−**］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

4

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入ったカセットを選択します。

参考：カセットに補給されている用紙サイズおよび用紙種類をあらかじめ登録してください（8-4 ページの**原稿 / 用紙設定**参照）。

カセットの用紙を選択する

給紙元であるカセットの用紙を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**用紙選択**］の順に押してください。

4 使用したいサイズの用紙が入ったカセットのキーを押してください。その用紙がセットされているカセットが選択されます。

［**自動**］を選択すると、原稿と同じサイズの用紙が自動で選択されます。



5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

手差し設定

手差しを使った印刷を登録する場合は、用紙サイズと用紙種類を変更してください。
選択できる用紙サイズと用紙種類は次のとおりです。

内容	項目	方法	サイズ
用紙サイズ	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。	A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement、Executive、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム 1 ～ 4※
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。※※	センチ たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）、 よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位）
			インチ たて : 3.86 ～ 11.69"（0.01" 単位）、 よこ : 5.83 ～ 17"（0.01" 単位）
用紙種類	普通紙（105 g/m² 以下）、OHP フィルム、薄紙（64 g/m² 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント※※※、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙※※※、レターヘッド※※※、厚紙（106g/m² 以上）、封筒、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8※※※		

※　カスタム用紙サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、8-5 ページの**カスタム用紙サイズの登録**を参照してください。

※※入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
8-11 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

※※※用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：よく使用する用紙サイズと用紙種類は、あらかじめ初期設定として選択しておくと便利です（8-7 ページの**手差しの用紙サイズと用紙種類**参照）。

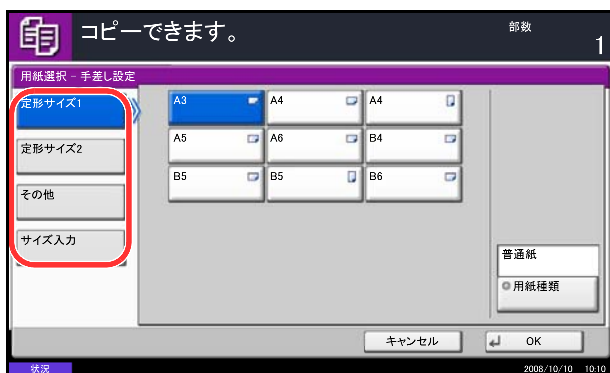
用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

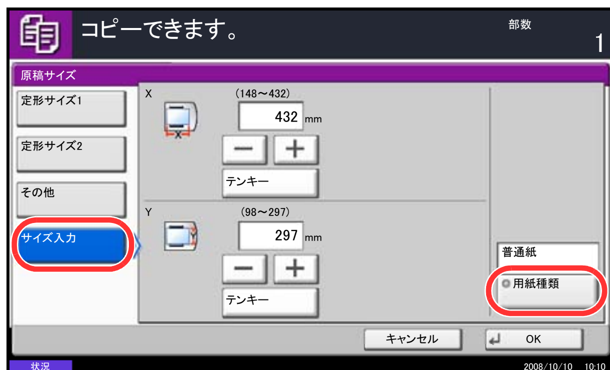
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［用紙選択］→［手差し設定］の順に押してください。

4 ［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、用紙サイズを選択してください。





［**サイズ入力**］を選択した場合は、［+］または［−］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

5 ［**用紙種類**］を押してください。

6 用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

8 ［OK］を押してください。

9 スタートキーを押してください。原稿の読み込みが開始されます。

10 準備ができたら、指定する用紙の確認画面が表示されます。

手差しに使用したい用紙を補給して［**継続**］を押してください。コピーが開始されます。

原稿サイズ混載

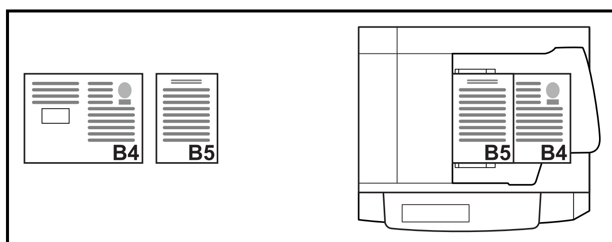
オプションの原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、コピーできます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

セットできる原稿サイズの組み合わせ

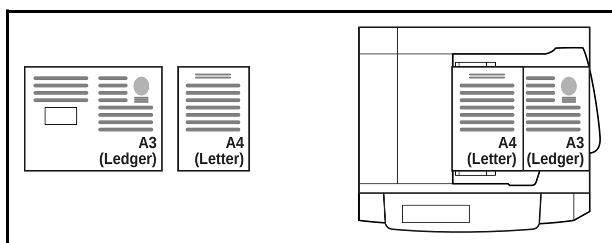
原稿幅が同じ場合

原稿幅が同じ場合、セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

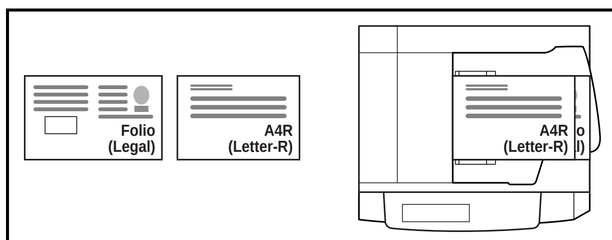
◆ B4 と B5



◆ A3 と A4（Ledger と Letter）



◆ Folio と A4-R（Legal と Letter-R）

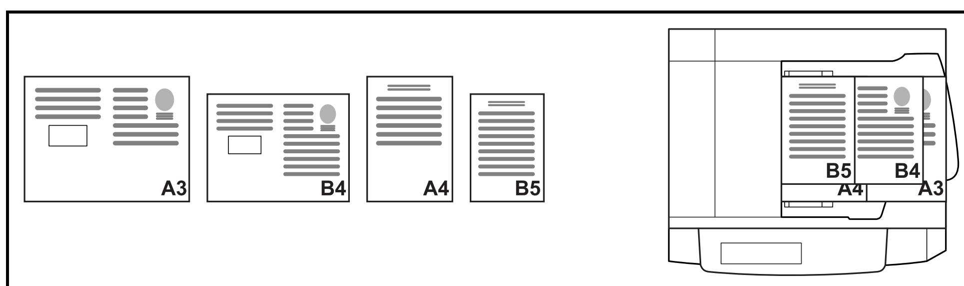


原稿幅が違う場合

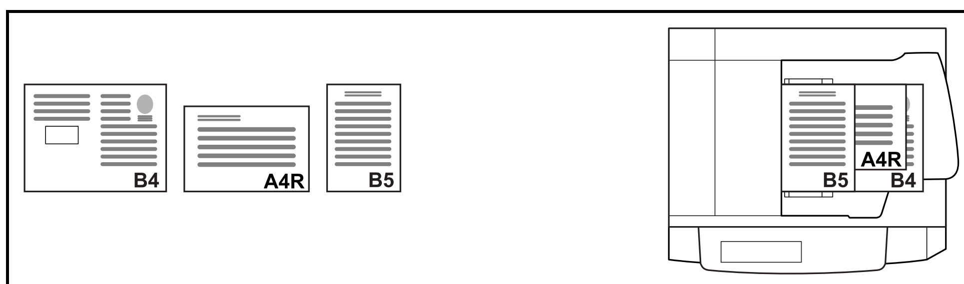
幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

参考：Folio、A4-R、B5-R の組み合わせで原稿サイズ混載を行う場合は、システムメニュー → 共通設定 → 原稿 / 用紙設定 → 原稿自動検知の「Folio」を［**検知する**］にしてください。詳しくは、8-9 ページの**原稿自動検知**を参照してください。

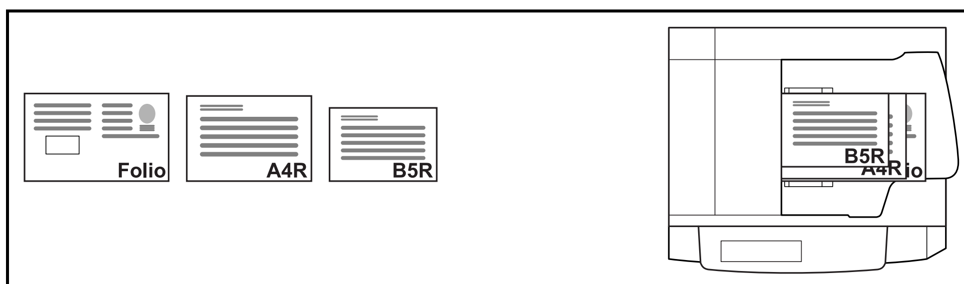
◆ A3、B4、A4、B5



◆ B4、A4-R、B5



◆ Folio、A4-R、B5-R



4

仕上がりサイズの選択

コピー後の用紙サイズ（仕上がりサイズ）を選択します。原稿サイズに合わせてそのつど異なるサイズの用紙にコピーするか、すべて同じサイズの用紙にコピーするかを選択できます。

参考：この機能は、原稿幅が同じ場合でも違う場合でも可能です。

サイズの内容と仕上がりサイズは、次のとおりです。

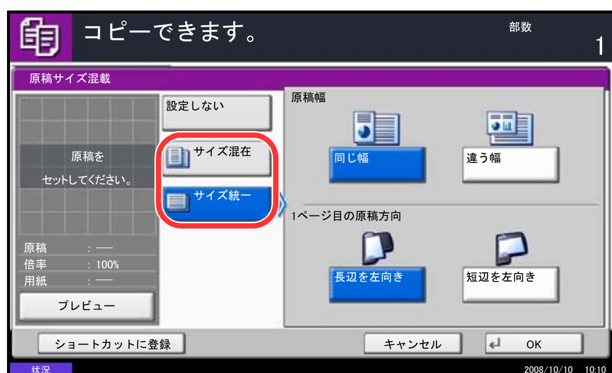
内容	仕上がりサイズ
サイズ混在	原稿サイズを 1 枚ずつ検知し、原稿と同じサイズの用紙にコピーします。
サイズ統一	同じサイズの用紙に統一してコピーします。

原稿サイズ混載コピーをする操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿送り装置に原稿をセットしてください。

重要：幅の違う原稿をセットするときは、奥側の原稿幅ガイドに合わせて、原稿の先端を揃えてセットしてください。



3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**原稿サイズ混載**］の順に押してください。

4 仕上がりサイズを、［**サイズ混在**］または［**サイズ統一**］から選択してください。

5 原稿の組み合わせを、［**同じ幅**］または［**違う幅**］から選択してください。

［**サイズ統一**］を選択した場合は、1 枚目の原稿セット向きを［**長辺を左向き**］または［**短辺を左向き**］から選択してください。

6 ［OK］を押してください。

7 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

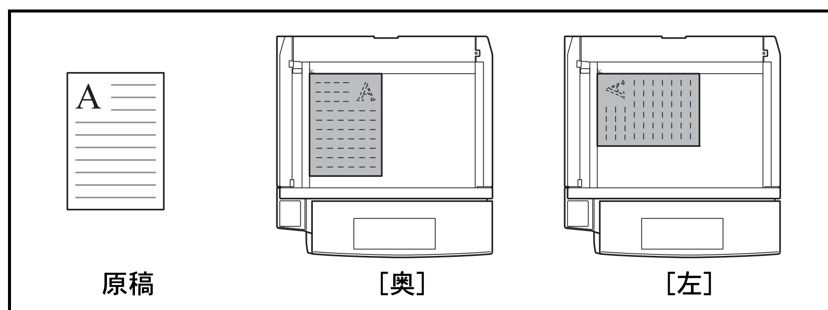
原稿セット向き

次の機能を使用する場合は、原稿をセットする向きを選択してください。

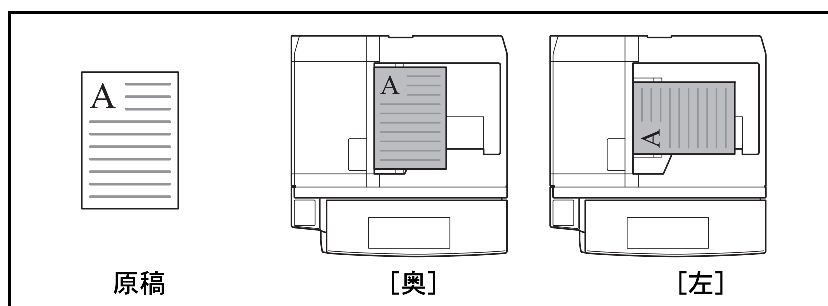
- 縮小 / 拡大（たてよこ独立倍率）
- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル / パンチ（オプション）

※システムメニューの**原稿セット向きの確認**（8-15 ページ）を**「設定する」**に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

原稿ガラスに原稿をセットする場合

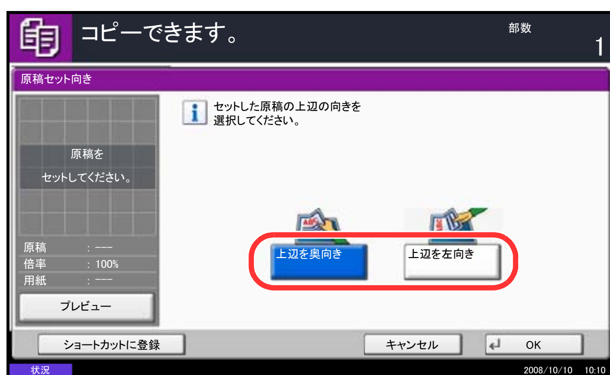


オプションの原稿送り装置に原稿をセットする場合



参考：原稿セット向きの初期値を変更することができます。詳細は 8-16 ページの**原稿セット向き**を参照してください。

原稿のセットする向きを選択する操作手順は、次のとおりです。



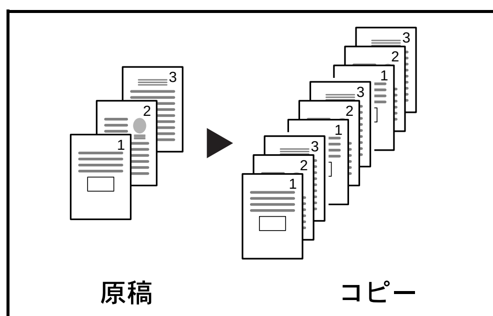
1. **コピー**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［原稿セット向き］の順に押してください。
4. 原稿のセット向きを、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から選択してください。
5. ［OK］を押してください。
6. **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

ソート / 仕分け

コピーと同時にソートや仕分けをすることができます。

ソート / 仕分けコピー機能を使って、次のようなことができます。

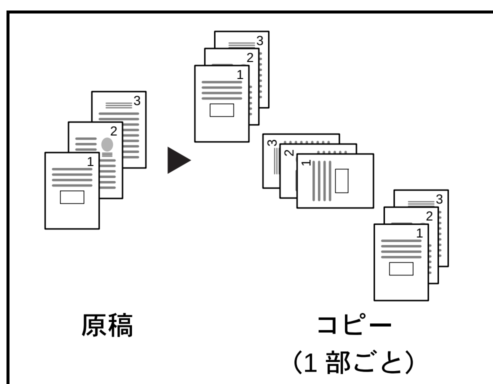
ソート



ソートを使用すると、複数枚の原稿から、ページ順に並んだコピーを必要部数作成できます。

仕分け

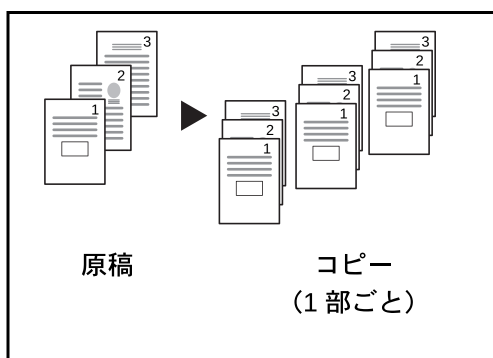
ドキュメントフィニッシャがない場合



仕分けを使用すると、用紙が 1 部ごと（またはページごと）に 90°回転して排紙されます。

参考：仕分けには、同じサイズで向きが異なる用紙が給紙段に入っている必要があります。
仕分けに使用できる用紙サイズは、A4、B5、Letter、16K です。

ドキュメントフィニッシャがある場合



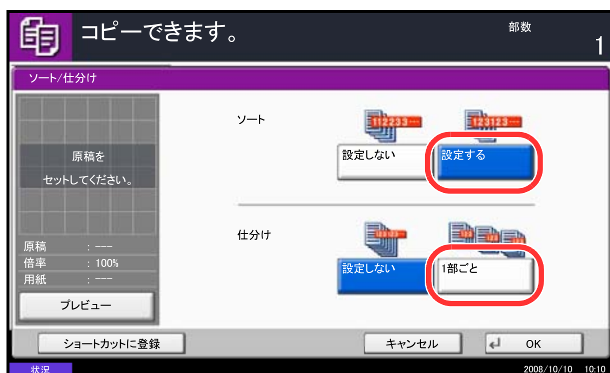
仕分けを使用すると、用紙が 1 部ごと（またはページごと）に仕分けして排紙されます。

参考：仕分けするには、オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャが必要です。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［ソート / 仕分け］の順に押してください。



4 ソートをする場合は、「ソート」の［**設定する**］を押してください。

仕分けをする場合は、「仕分け」の［**一部ごと**］を押してください。



「ソート」で［**設定しない**］を選択 した場合は、「仕分け」は［ **設定しない**］または［**ページごと**］を押し てください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

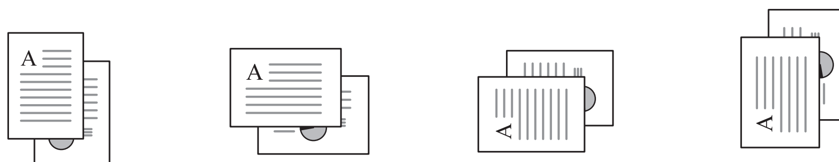
ステープル

仕上がったコピーにステープルすることができます。

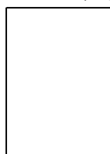
参考：ステープルコピーするには、ドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャが必要です。また、中とじステープルを行う場合は中折りユニットが必要です。

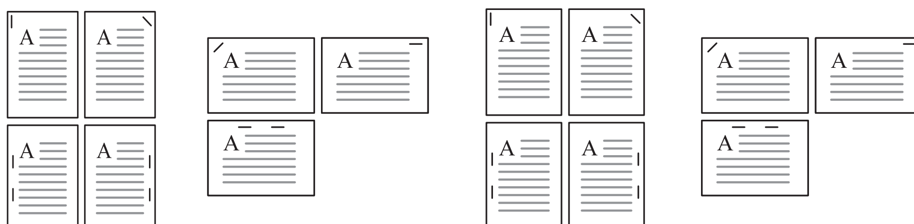
原稿のセット方向と、コピーにステープルされる位置は次のとおりです。

原稿セット向き：奥　原稿セット向き：奥　原稿セット向き：左　原稿セット向き：左



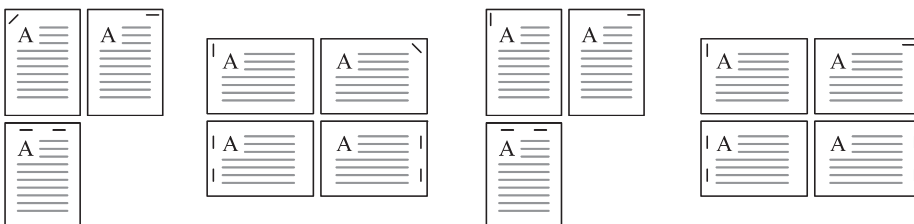
3,000 枚ドキュメントフィニッシャ
カセット内用紙方向



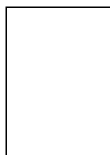


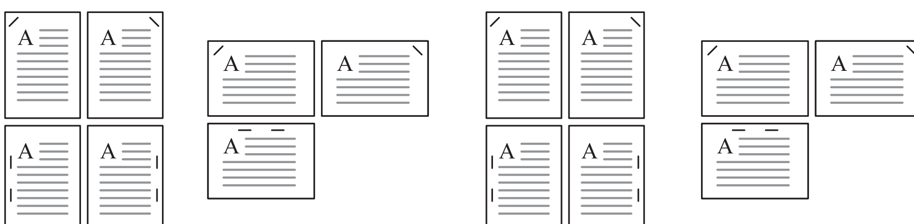
3,000 枚ドキュメントフィニッシャ
カセット内用紙方向



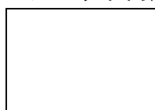


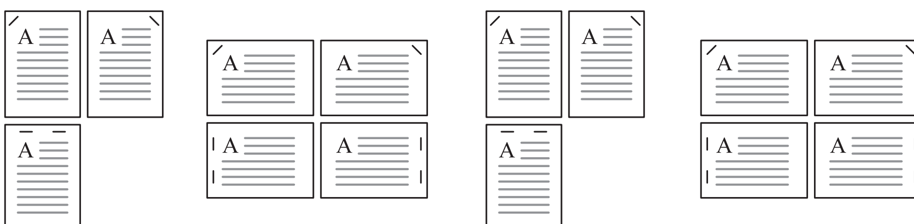
ドキュメントフィニッシャ
カセット内用紙方向



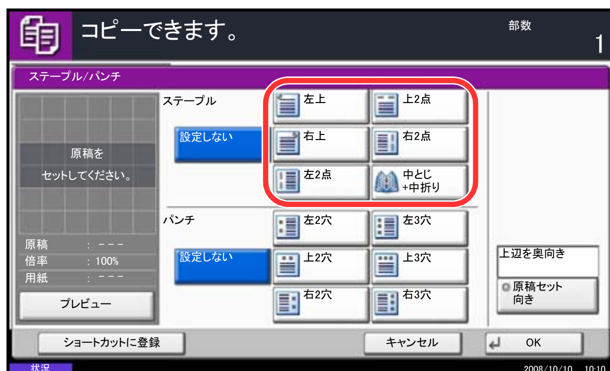


ドキュメントフィニッシャ
カセット内用紙方向





ステープルコピーの操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**ステープル / パンチ**］の順に押してください。

4 ステープルする方法を選択してください。

参考：中とじステープルを行う場合は、［**中とじ＋中折り**］を押します。原稿をセットするときは、表紙ページを一番下にしてください。中とじステープルについて詳しくは、4-29 ページの**小冊子**を参照してください。

---

5 ［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

6 ［OK］を押してください。

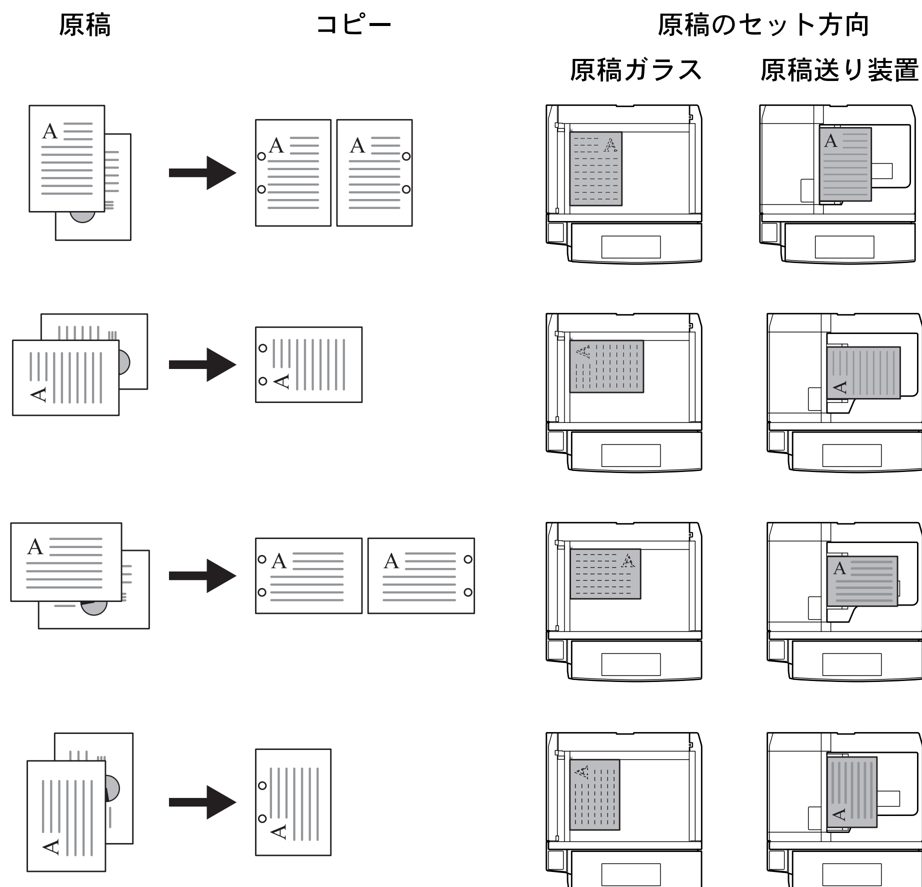
7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

パンチコピー

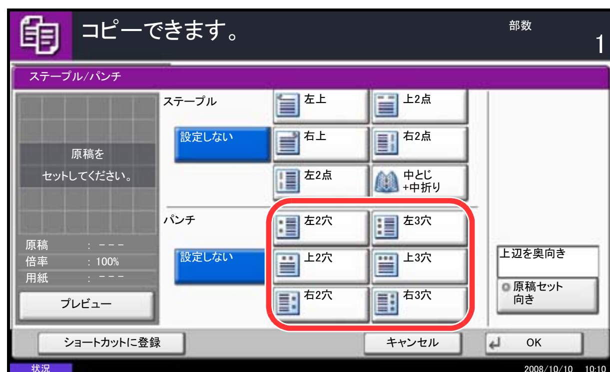
仕上がったコピーにパンチ穴を開けます。

参考：オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャとパンチユニットが必要です。

原稿のセット方向とパンチ穴の位置は次のとおりです。



パンチコピーの操作手順は次のとおりです。



1. コピーキーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［ステープル / パンチ］の順に押してください。
4. パンチ穴を開ける方法を選択してください。
5. ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。
6. ［OK］を押してください。
7. スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

   原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えて、スタートキーを押してください。

   次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

排紙先選択

コピーの排紙先をオプションのドキュメントフィニッシャなどに選択することができます。

参考：オプションの排紙先には、ジョブセパレータ、ドキュメントフィニッシャ、3,000 枚ドキュメントフィニッシャ、メールボックスがあります。

選択できる排紙先は、次のとおりです。

選択項目	排紙先
上トレイ	本体の上トレイ（コピー収納部）
フィニッシャトレイ※	オプションのドキュメントフィニッシャのトレイ
トレイ A、トレイ B※、トレイ C※	オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャのトレイ A ～ C
ジョブセパレータトレイ	オプションのジョブセパレータ
トレイ 1 ～ 7※	オプションのメールボックスのトレイ 1 ～ 7（1 が最上段）

※　排紙先は排紙時の用紙方向を、フェイスアップ（印字面が上）とフェイスダウン（印字面が下）から選択できます。

参考：排紙先を初期設定で変更することができます。詳細は 8-14 ページの**排紙先**を参照してください。

排紙先選択の操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**排紙先**］の順に押してください。

4 排紙先を選択してください。

［**フィニッシャトレイ**］、［**トレイ B**］、［**トレイ C**］または［**トレイ 1 ～ 7**］を選択した場合は、排紙時の用紙方向を［**フェイスアップ**］（印字面が上）または［**フェイスダウン**］（印字面が下）から選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。

コピーが開始されます。

濃度調整

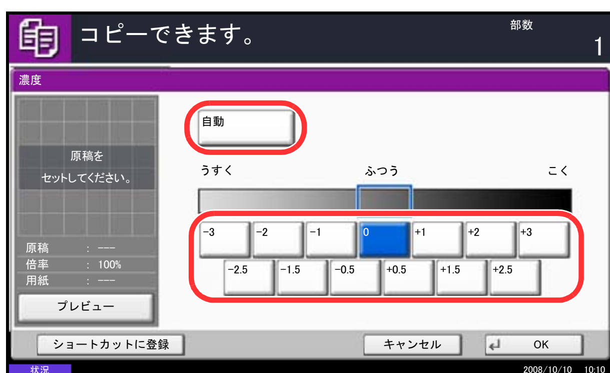
濃度を手動で調整できます。工場出荷時は手動です。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動	手動で 7 段階または 13 段階に選択できます。
自動	原稿の濃度に応じて最適なコピー濃度が選択されます。

参考：初期設定を自動に選択することができます（8-19 ページの**濃度**参照）。

濃度の調整方法は次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［濃度］の順に押してください。

4 手動を選択する場合は、［-3］～［+3］（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。［-3］～［+3］（うすく～こく）の濃度値を 0.5 刻みで変更することができます。

自動を選択する場合は、［自動］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

画質の選択

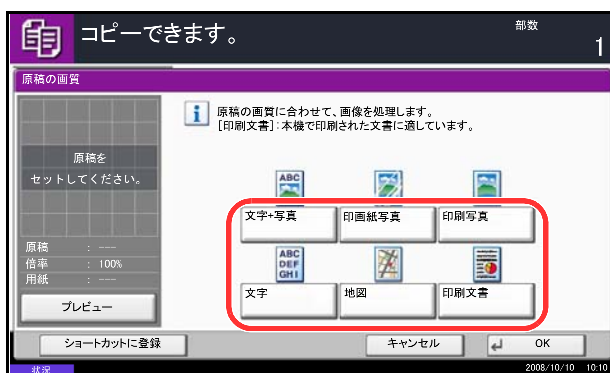
原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適しています。
印画紙写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
写真	雑誌などの印刷された写真原稿に適しています。
地図	地図原稿に適しています。
印刷文書	本機で印刷された文書に適しています。

4

画質を選択してコピーする操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［原稿の画質］の順に押してください。

4 画質を選択してください。

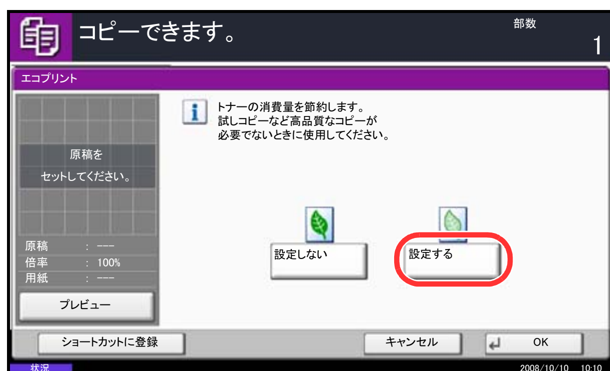
5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

エコプリント

トナーを節約してコピーできます。画像がやや粗くなるため、試しコピーなど高品質なコピーが必要でないときに使用してください。

エコプリントの操作手順は、次のとおりです。



1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［エコプリント］の順に押してください。

4 ［設定する］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

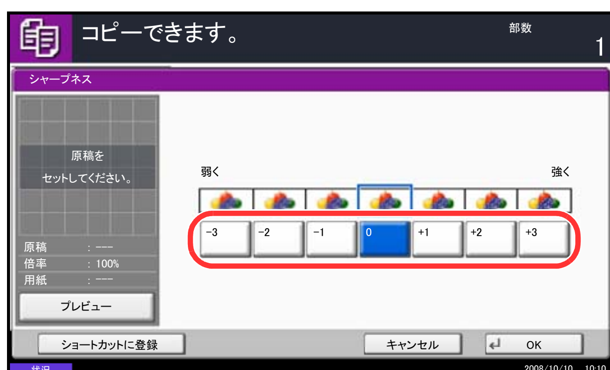
シャープネス調整

画像の輪郭の強弱を調整します。鉛筆で書かれた原稿などをコピーする際に、文字や線がかすれたり、つぶれたりするような場合、シャープネスを［強く］に調整すると文字や線が鮮明にコピーできます。また、雑誌の写真など網点で表現される画像をコピーする際に、モアレ * が発生する場合、シャープネスを［弱く］に調整すると、輪郭をぼかしてモアレを弱めることができます。

* 網点が均等に配列されず斑紋が出る状態。

シャープネス調整の効果は、画質調整クイックガイドを参照してください。

シャープネス調整の操作手順は次のとおりです。



1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［シャープネス］の順に押してください。

4 [-3] ～［3]（弱く～強く）を押して、シャープネスを調整してください。

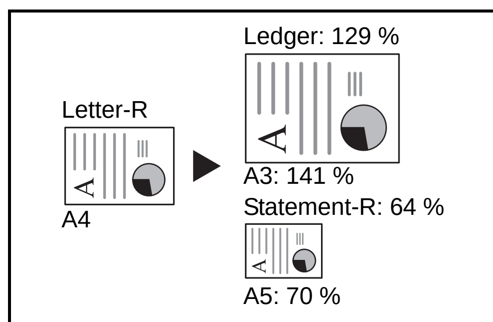
5 ［OK］を押してください。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

縮小 / 拡大

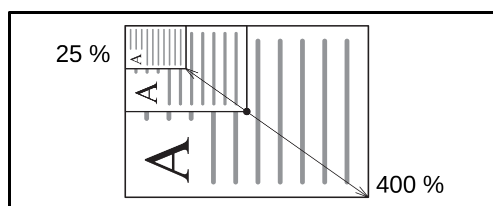
縮小 / 拡大してコピーすることができます。縮小 / 拡大には次の方法があります。

自動倍率



コピー後の用紙サイズを選択すると、縮小 / 拡大の倍率が自動で選択されます。

倍率入力



25 ～ 400%の範囲で、1%刻みに倍率を選択できます。

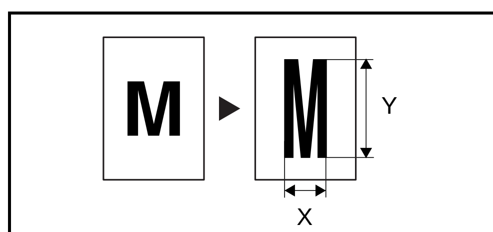
固定倍率

本機に用意されている倍率で縮小 / 拡大します。

選択できる倍率と、コピー前後のサイズ（原稿サイズ → 用紙サイズ）は次のとおりです。

100%、自動、400 %（最大）、200%（A5→A3）、141%（A4→A3、B5→B4）、122%（A4→B4、A5→B5）115 %（B4→A3、B5→A4）、86%（A3→B4、A4→B5）、81%（B4→A4、B5→A5）、70%（A3→A4、B4→B5）、50%、25 %（最小）

たてよこ独立倍率



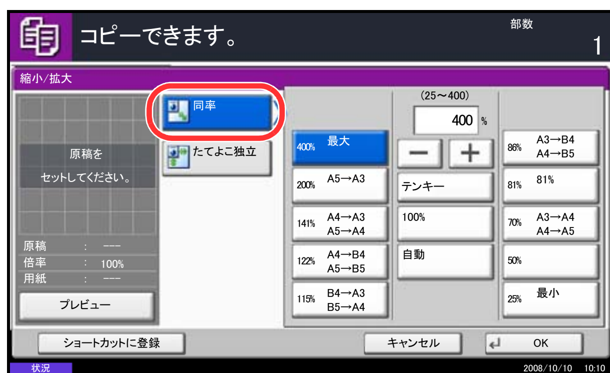
たてとよこの倍率を個別に選択できます。倍率は 25 ～ 400%の範囲で 1%刻みです。

縮小 / 拡大コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

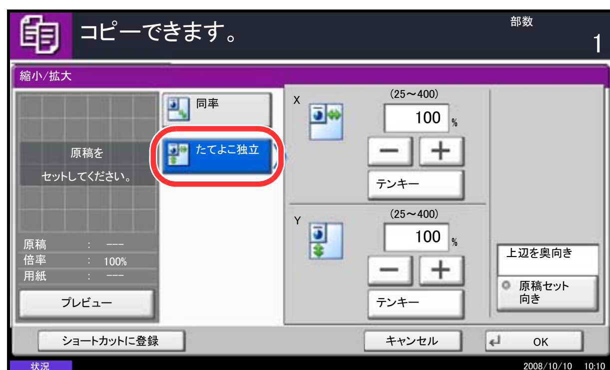
3 ［レイアウト / 編集］→［縮小 / 拡大］の順に押してください。



4 自動倍率を選択する場合は、[**自動**] を押してください。

倍率を入力する場合は、[+] または [−] で、表示されている倍率を変更してください。[**テンキー**] を押すとテンキーで入力することができます。

固定倍率を選択する場合は、固定倍率のキーから選択してください。



たてよこ独立倍率を選択する場合は、[**たてよこ独立**] を押してください。

[+] または [−] で、表示されている「X」(よこ) と「Y」(たて) の倍率を変更してください。[**テンキー**] を押すとテンキーで入力することができます。

[**原稿セット向き**] を押して、[**上辺を奥向き**] または [**上辺を左向き**] から原稿のセット向きを選択し、[OK] を押してください。

5 [OK] を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

次の予約

印刷中に次のコピーを予約することができます。次のコピーを予約すると、セットした原稿を読み込み、現在の印刷が終了すると予約したコピーの印刷を開始します。

予約コピーは、次の予約優先設定 (8-27 ページ参照) の設定内容によって操作方法が異なります。

次の予約優先設定が「設定する」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピーの初期画面が表示されています。



1 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

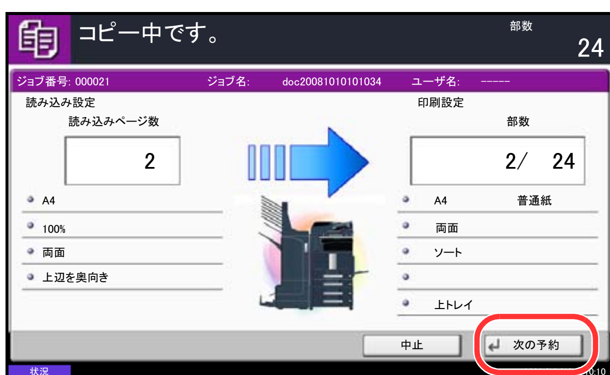
2 スタートキーを押してください。

原稿の読み込みが開始されます。

現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

次の予約優先設定が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。



1 ［次の予約］を押してください。

コピーの初期画面が表示されます。

2 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

3 スタートキーを押してください。

原稿の読み込みが開始されます。

現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

割り込みコピー

印刷中のジョブを一時中断させて、緊急のコピーを先に行うことができます。

割り込みコピーが終了すると、中断していた印刷が再開されます。

参考：割り込みコピーモード中、60 秒間操作しないと自動的に割り込みコピーが解除され、中断していた印刷を再開します。
割り込みコピーが解除されるまでの時間は変更することができます。必要に応じて変更してください。詳しくは、8-55 ページの**割り込み解除時間**を参照してください。



1 **割り込み**キーを押してください。

印刷中のジョブは一時中断し、「割り込みコピーできます。」が表示されます。

2 割り込みコピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

3 **スタート**キーを押してください。

割り込みコピーが開始されます。

4 割り込みコピーが終了したら、**割り込み**キーを押してください。

中断していた印刷が再開されます。

ページ集約

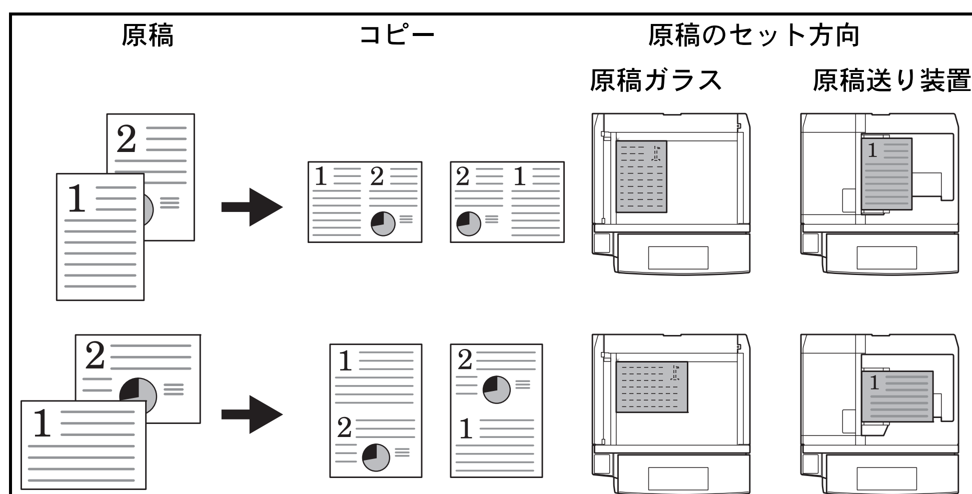
2 枚または 4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約してコピーすることができます。集約には 2in1 と 4in1 があります。原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

参考：集約に使用できる用紙サイズは、A3、B4、Folio、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio Ⅱ、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-R です。

2in1

2 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、4 枚の原稿を 1 枚にコピーできます。

原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。

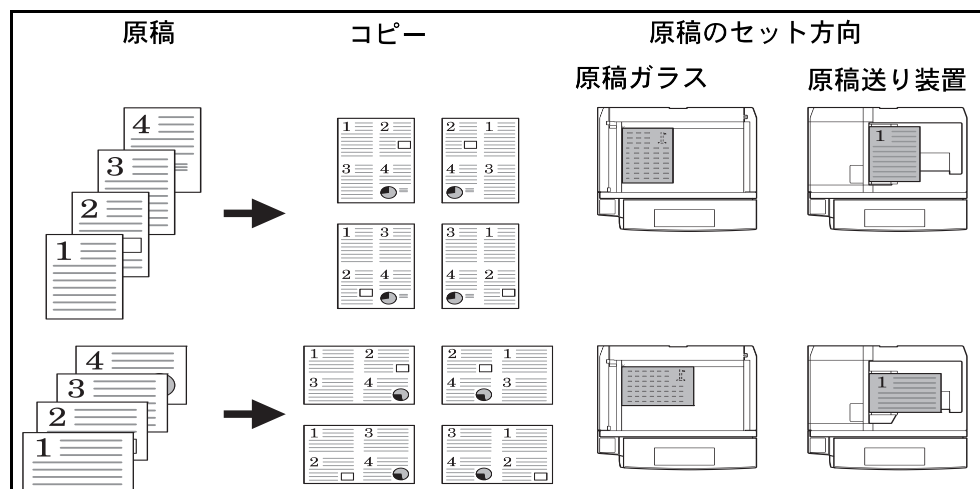


参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

4in1

4 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、8 枚の原稿を 1 枚にコピーできます。

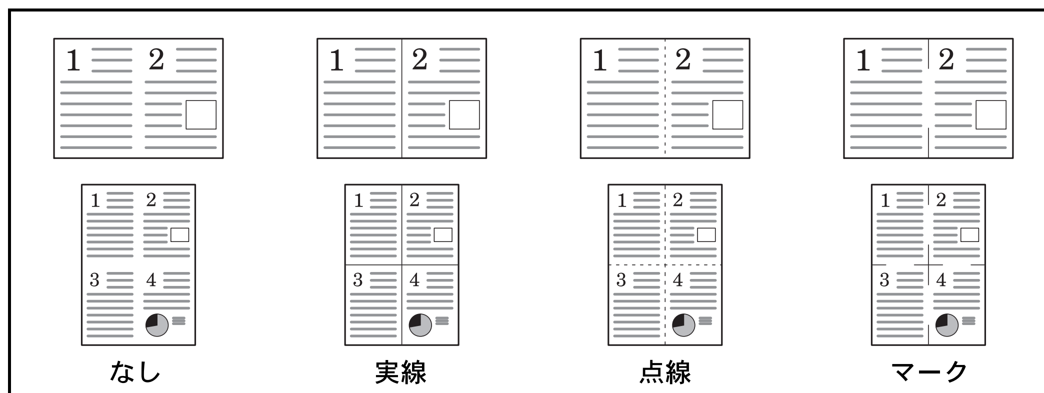
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。



参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。



集約コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［ページ集約］の順に押してください。

4 ［2 in 1］または［4 in 1］を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。



5 ［境界線］を押して、線種を選択し、［OK］を押してください。

6 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えて、スタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

とじしろ / センター移動

とじしろは、コピーを綴じるためのとじしろ（余白）をつける機能です。原稿の画像の位置をずらしてコピーし、コピーの左右および上下にとじしろをつけます。

センター移動は、原稿のサイズとコピーする用紙サイズが異なる場合、画像を中央に移動させてコピーする機能です。

とじしろの幅は次のとおりです。

入力単位	とじしろの幅
センチ	-18 mm ～ 18 mm（1 mm 単位）
インチ	-0.75 ～ 0.75"（0.01" 単位）

うら面のとじしろ

両面コピー時、うら面にとじしろをつけます。

自動

［**自動**］に設定しておくと、うら面は、おもて面の設定と仕上がりのとじ方向に応じて自動的にとじしろをつけます。

おもてうら独立選択

おもて面とうら面を別々に選択できます。

参考：とじしろ幅の初期値を変更することができます。詳細は 8-22 ページの**とじしろ幅の初期値**を参照してください。

とじしろをつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

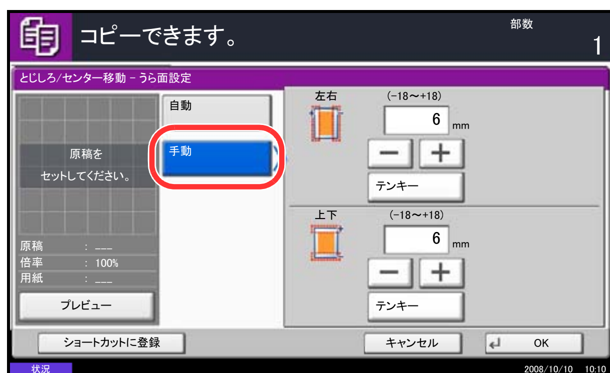
2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**とじしろ / センター移動**］の順に押してください。

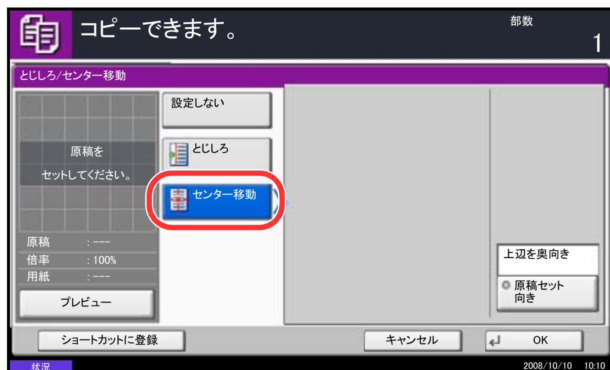
4 とじしろコピーを選択する場合は、［**とじしろ**］を押してください。

［**+**］または［**−**］で「左右」、「上下」のとじしろを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

両面コピーのときは、［**うら面設定**］を押し、［**自動**］か［**手動**］かを選択してください。



［**自動**］を選択した場合は、［OK］を押してください。［**手動**］を押した場合は、表示される画面でとじしろを入力した後、［OK］を押してください。



センター移動を選択する場合は、［**センター移動**］を押してください。

5 ［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

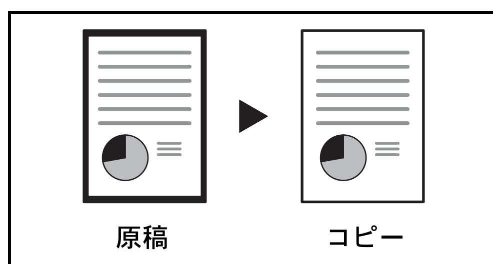
6 ［OK］を押してください。

7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

枠消し

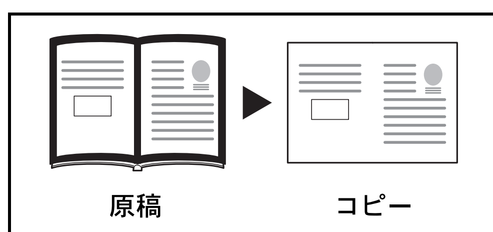
原稿のまわりにできる黒い枠を消去して、コピーすることができます。枠消しコピーには次の方法があります。

シート枠消し



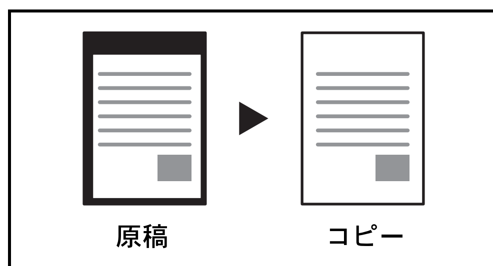
シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。

ブック枠消し



分厚い本などをコピーするときにできる、本のまわりや中央の黒い枠を消します。枠消しの幅は、本のまわりと中央を別々に選択できます。

個別枠消し



上下左右の枠消し幅を別々に選択できます。

それぞれの方法で設定できる枠消し幅は次のとおりです。

入力単位	枠消し幅
センチ	0 mm ～ 50 mm（1 mm 単位）
インチ	0 ～ 2"（0.01" 単位）

参考：枠消し幅の初期値を変更することができます。詳細は 8-21 ページの**枠消し初期値**を参照してください。

うら面の枠消し

両面原稿のとき、原稿うら面の枠消しの方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
表面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
裏面は消さない	うら面は枠消しされません。

参考：うら面の枠消しのしかたの初期値を変更することができます。詳しくは 8-21 ページの**枠消しうら面設定**を参照してください。

枠消しコピーの操作手順は、次のとおりです。

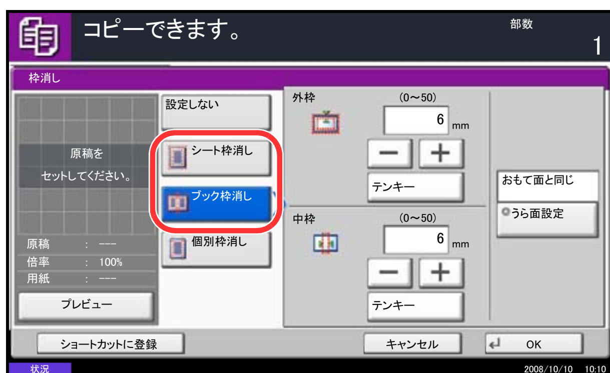
1 コピーキーを押してください。

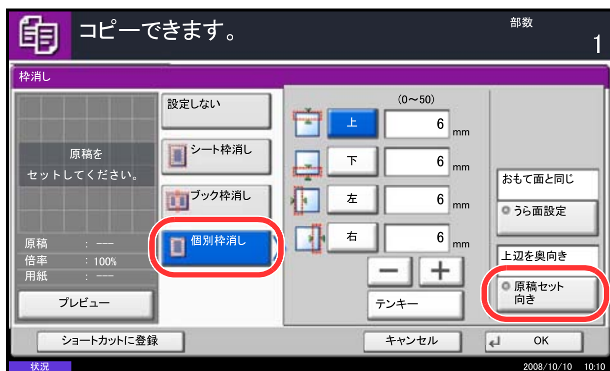
2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**枠消し**］の順に押してください。

4 シート枠消しを選択する場合は［**シート枠消し**］、ブック枠消しを選択する場合は［**ブック枠消し**］を押してください。

［+］または［−］で、「外」または「中」の枠消し幅を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。





個別枠消しを選択する場合は、［**個別枠消し**］を押してください。

［+］または［−］で、「上」、「下」、「左」、または「右」の枠消し幅を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

両面原稿のときは、［**うら面設定**］を押し、［**おもて面と同じ**］または［**消さない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

小冊子

小冊子コピーを利用すると、シート原稿から、週刊誌やパンフレットのような冊子を作ることができます。原稿を見開き両面にコピーし、仕上がったコピーを重ねて折ると、冊子のようになります。

表紙だけ別の用紙（カラー紙や厚紙）にコピーすることもできます。表紙に使う用紙は、手差しから給紙します。カセットから給紙させるには、8-10 ページの**表紙の給紙元**を参照してください。

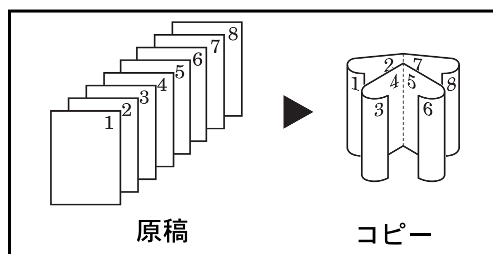
参考：オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよび中折りユニットを使用すると、中とじステープル（仕上がりの中央にステープルして 2 つに折ること）ができます。このときの用紙サイズは A3、B4、A4R、Ledger、Legal、Letter-R に限られます。

小冊子に使用できる原稿サイズ、用紙サイズは次のとおりです。

原稿の種類	原稿サイズ	用紙サイズ
片面原稿、両面原稿	すべて※	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、Ledger、Legal、Letter、Letter-R
	すべて※	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R
見開き原稿	A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、Ledger、Legal、Letter、Letter-R
	A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R

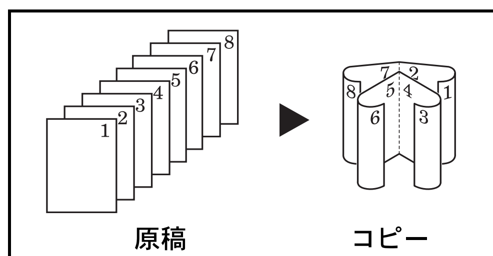
※　カスタムサイズの原稿を除きます。

仕上がりが左とじの場合



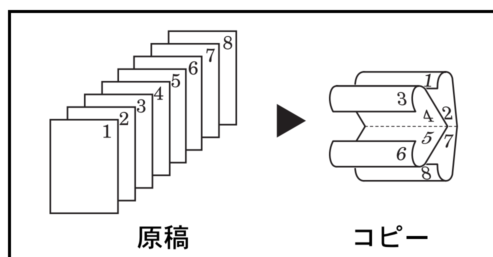
仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが左から右へ進むようにコピーします。

仕上がりが右とじの場合



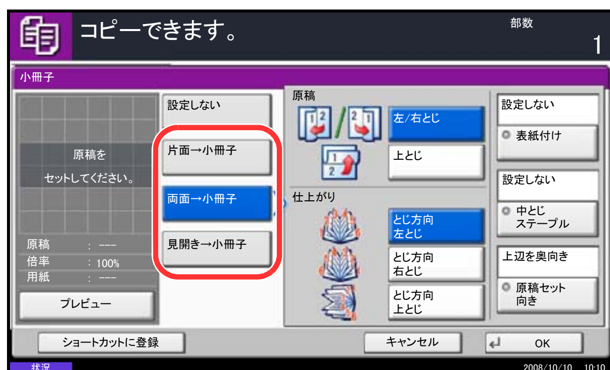
仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが右から左へ進むようにコピーします。

仕上がりが上とじの場合



仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが上から下へ進むようにコピーします。

小冊子コピーの操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［小冊子］の順に押してください。

4 片面原稿から小冊子に印刷する場合は、［片面 → 小冊子］を押してください。

両面原稿から小冊子に印刷する場合は、［両面 → 小冊子］を押してください。

見開き原稿から小冊子に印刷する場合は、［見開き → 小冊子］を押してください。

5 ［両面 → 小冊子］または［見開き → 小冊子］を選択した場合は、「原稿」のとじ方向と、「仕上がり」のとじ方向を選択してください。

［片面 → 小冊子］を選択した場合は、「仕上がり」のとじ方向を選択してください。

6 ［片面 → 小冊子］、［両面 → 小冊子］または［見開き → 小冊子］を選択した場合は、表紙を挿入できます。［表紙付け］を押して、［表紙あり］を選択し、［OK］を押してください。

7 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

8 オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよび中折りユニットを装着している場合は、［中とじステープル］が表示されます。

中とじステープルを行う場合は、［中とじステープル］を押して［中とじ + 中折り］を押してください。用紙 16 枚（64 ページ）までの中とじステープルができます。

9 ［OK］を押してください。

10 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

参考：原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

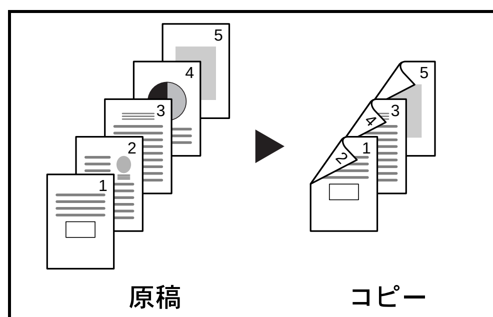
両面 / 分割

用紙の両面にコピーできます。

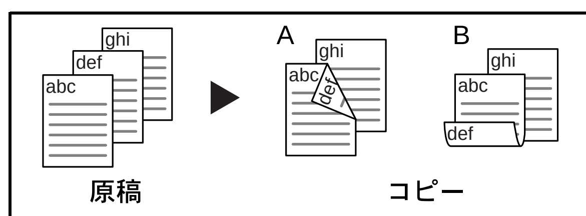
また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1 ページずつ片面コピーします。両面 / 分割には次の方法があります。

4

片面 → 両面



片面原稿を両面コピーします。原稿が奇数枚のときは、最終ページのうら面が白紙になります。

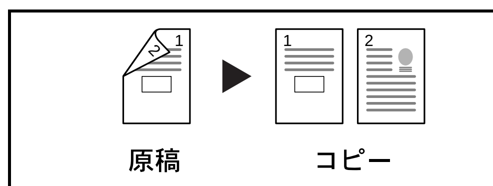


とじ方法は次の 2 とおりです。

A 原稿左 / 右とじ → 仕上がり左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。

B 原稿左 / 右とじ → 仕上がり上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して 180° 回転させてコピーします。仕上がったコピーを上でとじると、各見開きのページが同じ方向になります。

両面 → 片面

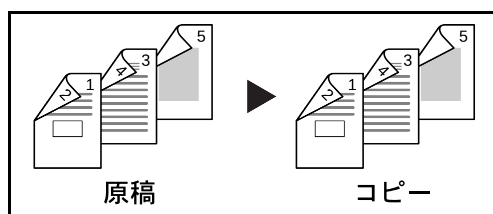


両面原稿を 1 ページずつ片面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。

とじ方法は次の 2 とおりです。

- 左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。
- 上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して 180° 回転させてコピーします。

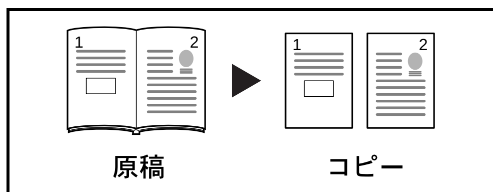
両面 → 両面



両面原稿を両面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。

参考：両面 → 両面に使用できる用紙サイズは A3、B4、A4、B5、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Letter、Statement-R、OficioII、Executive、8.5 × 13.5" です。

見開き → 片面



見開き 2 ページの原稿を 1 ページずつ片面コピーします。

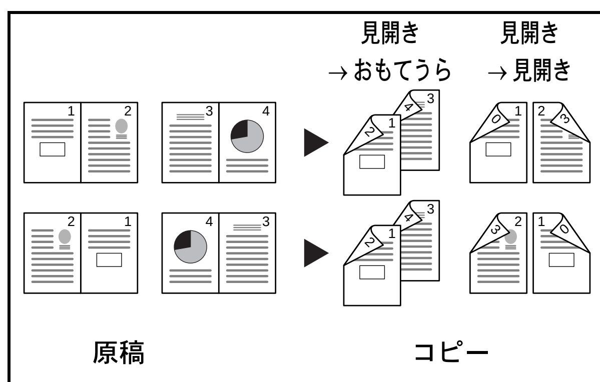
とじ方法は次の 2 とおりです。

左とじ：見開き原稿の左ページ、次に右ページの順でコピーします。

右とじ：見開き原稿の右ページ、次に左ページの順でコピーします。

参考：見開き → 片面に使用できる原稿サイズは A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K、また用紙サイズは A4、B5、Letter、16K に限られます。用紙サイズを変更して、そのサイズに縮小拡大することができます。

見開き → 両面



見開き 2 ページの原稿を用紙の両面にコピーします。

参考：見開き → 両面に使用できる原稿サイズは A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K、用紙サイズは A4、B5、Letter です。

両面 / 分割コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

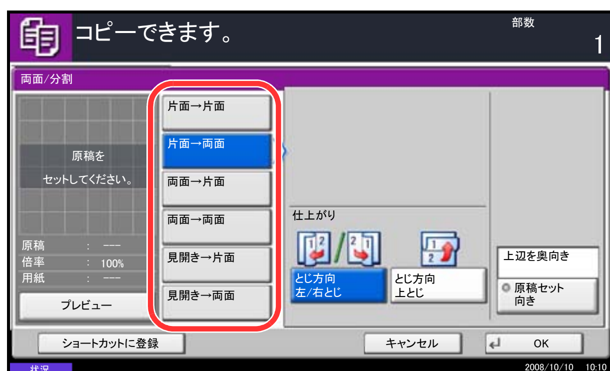
2 原稿をセットしてください。

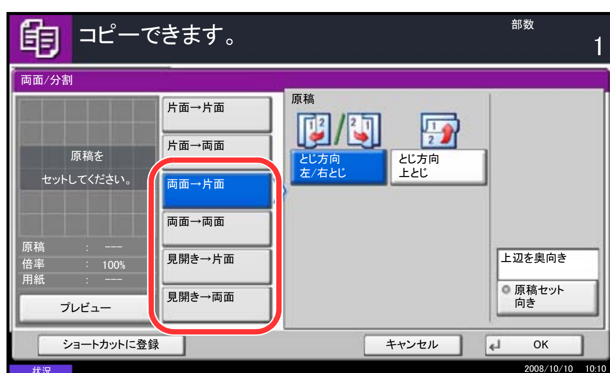
3 ［**レイアウト / 編集**］→［**両面 / 分割**］の順に押してください。

4 両面 / 分割コピーのモードを選択してください。

5 ［**片面 → 両面**］または［**両面 → 両面**］を選択した場合は、「仕上がり」からとじ方向を選択してください。

［**見開き → 両面**］を選択した場合は、「仕上がり」から［**見開き → おもてうら**］または［**見開き → 見開き**］を押して、両面コピーのしかたを選択してください。





6 ［両面 → 片面］、［両面 → 両面］、［見開き → 片面］、または［見開き → 両面］を選択した場合は、「原稿」からとじ方向を選択してください。

7 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

4

8 ［OK］を押してください。

9 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

表紙付け

コピーに表紙をつけることができます。原稿の 1 ページ目と最終ページだけ給紙元を変更して、別の用紙（カラー紙や厚紙など）にコピーします。つけられる表紙は次の 2 種類です。表紙に使う用紙は、手差しから給紙します。カセットから給紙させるには、8-10 ページの**表紙の給紙元**を参照してください。

表紙の種類	詳細
おもて表紙	原稿の 1 ページ目を別の用紙にコピーします。
おもて+うら表紙	原稿の 1 ページ目と最終ページを別の用紙にコピーします。

表紙付けコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［表紙付け］の順に押してください。

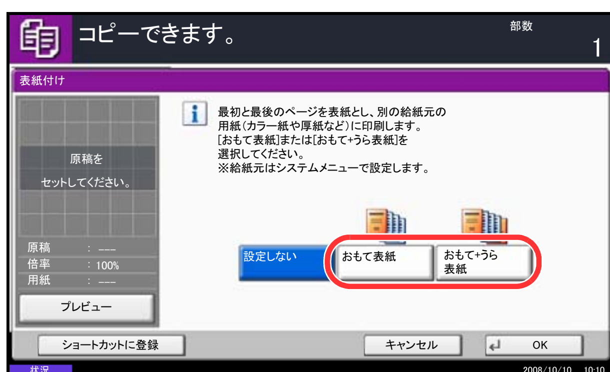
4 ［おもて表紙］または［おもて+うら表紙］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

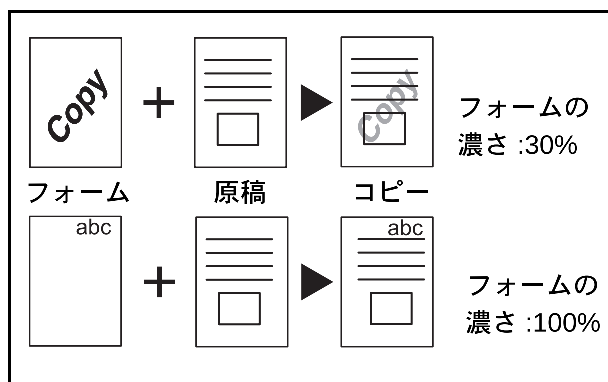
6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。



イメージ合成



帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーできます。原稿の 1 枚目がフォームとして読み込まれ、以降の原稿に重ねてコピーされます。あらかじめ登録されたフォームを利用することもできます。

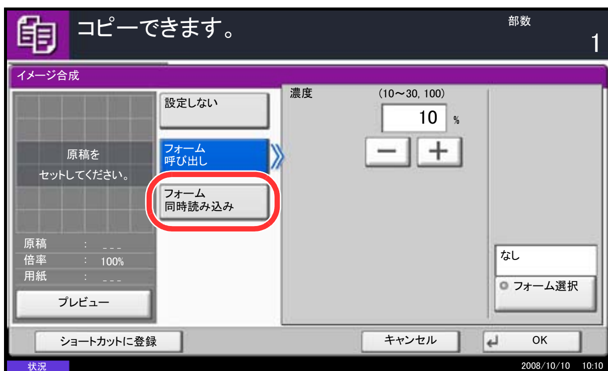
参考：フォームをあらかじめ登録しておくことができます。詳細は、6-16 ページの**イメージ合成用フォームボックス**を参照してください。

イメージ合成の操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

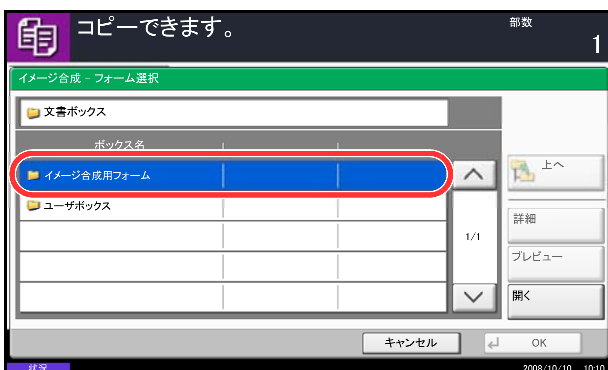
2 ［**レイアウト / 編集**］→［**イメージ合成**］の順に押してください。

3 1 枚目の原稿をフォームとする場合は、［**フォーム同時読み込み**］を押してください。



参考：フォームの濃さを、10％、20％、30％、100％の範囲で 4 段階で変更できます。［濃度］の［+］または［−］を押してください。

あらかじめ登録されているフォームを使用する場合は、［**フォーム呼び出し**］を押してください。［**フォーム選択**］を押すと、フォームに使用できる文書が保存されている文書ボックスが表示されます。使用するフォームを選択して、［OK］を押してください。



参考：1 つ上の階層に戻る場合は、［上へ］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 原稿をセットしてください。

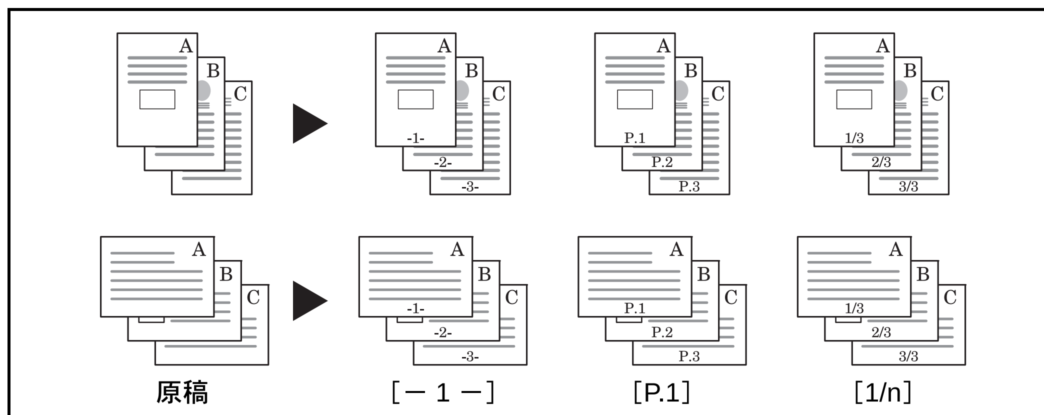
1 枚目の原稿をフォームとする場合は、その原稿を最初にセットしてください。オプションの原稿送り装置を使用するときは、その原稿を一番上にしてください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

ページ番号つけ

コピーにページ番号をつけることができます。ページ番号のスタイルは［- 1 -］、［P.1］、［1/n］の 3 種類があります。［1/n］を選択したときは、「n」に総ページ数が印刷されます。

ページ番号をつける位置を、左上、中央上、右上、左下、中央下および右下から選択できます。



ページ番号つけコピーの操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**ページ番号**］の順に押してください。

4 ［- 1 -］、［P.1］、［1/n］からページ番号のスタイルを選択してください。

5 ページ番号をつける位置を選択してください。

6 ページ番号を途中のページからつける場合は、「開始ページ」の［+］または［－］で、開始ページを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

7 ページ番号を 1 以外の番号から開始する場合は、「開始番号」の［+］または［－］で、開始番号を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

8 最終ページまで番号つけをしない場合は、［**終了ページ**］を押してください。「手動」を選択し、番号つけを終了するページ（最終ページから逆に数えたマイナスのページ数）を、［+］または［－］で入力して［OK］を押してください。-10 ページまで設定できます。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

9 ［1/n］を選択した場合は、総ページ数の「n」を手動で変更できます。［**分母番号**］を押してください。［**手動**］を選択して、［**+**］または［**−**］で「n」の数値を入力し、［OK］を押してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

10 ［**原稿セット向き**］を押して、セットした原稿に合わせて［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］を選択し、［OK］を押してください。

11 ［OK］を押してください。

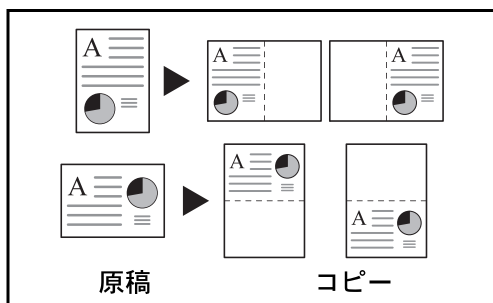
12 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

書き込み余白

コピーした用紙にコメントを書き込めるスペースを作ります。2 枚の原稿を 1 枚の用紙にコピーしたり、原稿の境目の位置に境界線を入れたりできます。

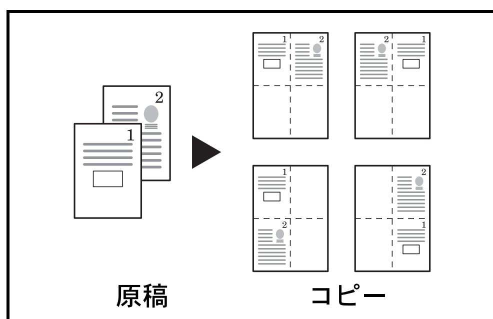
参考：書き込み余白に使用できる用紙サイズは A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、Folio、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-R です。

レイアウト A



原稿 1 枚を 1 枚の用紙にコピーし、用紙の半分にスペースを作ります。

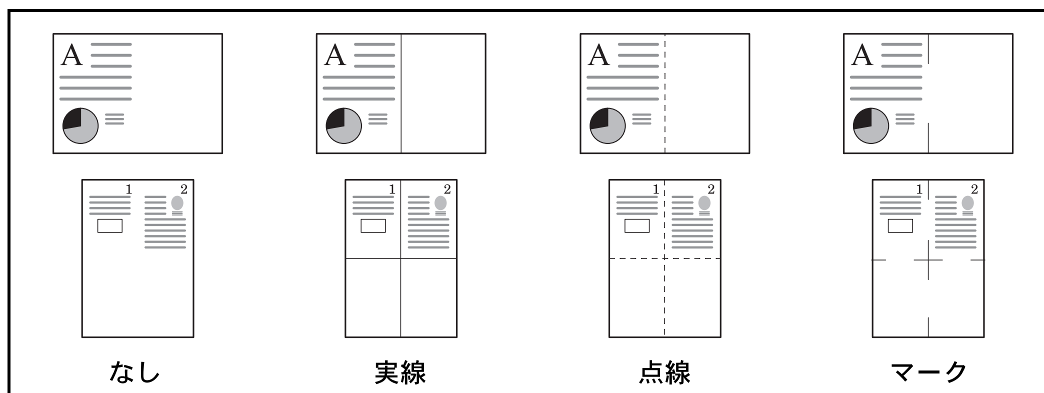
レイアウト B



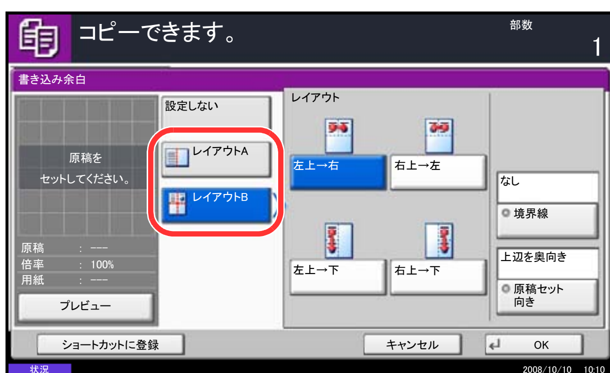
原稿 2 枚を 1 枚の用紙にコピーし、用紙の半分にスペースを作ります。

境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。



書き込み余白コピーの操作手順は、次のとおりです。



1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［書き込み余白］の順に押してください。

4 ［レイアウト A］または［レイアウト B］を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。

5 ［境界線］を押して、線種を選択し、［OK］を押してください。

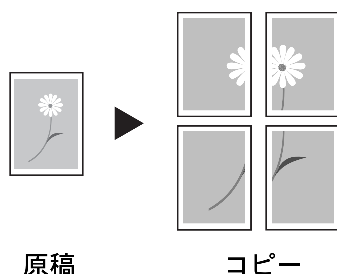
6 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

4

拡大連写（ポスター）



本機で使用できる最大用紙サイズよりも拡大してコピーする場合、拡大後の画像を複数枚に分割してコピーすることができます。

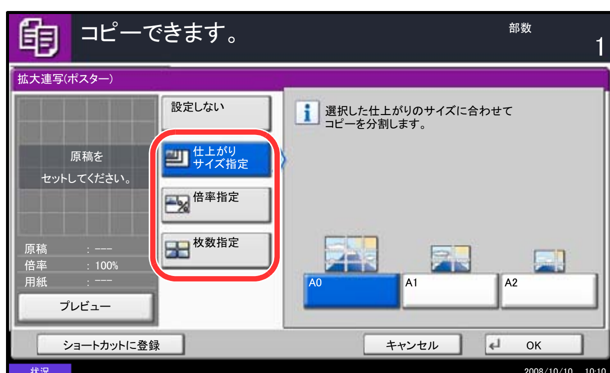
仕上がったコピーには重複する部分があります。この部分を貼り合わせると 1 枚のコピーになります。

拡大する方法を、次の 3 とおりから設定できます。

- 仕上がりサイズ指定…仕上がりの用紙サイズを、A0、A1、A2、34 × 44"、22 × 34"、17 × 22" から選択します。選択した用紙に合わせてコピーを拡大します。
- 倍率指定…仕上がりの倍率を 100 ～ 400% から指定します。指定した倍率に合わせた枚数でコピーします。
- 枚数指定…仕上がりが分割される枚数を 2 枚、4 枚、8 枚から選択します。選択した枚数に合わせてコピーを拡大します。

参考：原稿サイズは A3、A4R、11 × 17"、8 1/2 × 11" に、用紙サイズは A3、11 × 17" に限られます。

拡大連写（ポスター）の操作手順は次のとおりです。



1. コピーキーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［レイアウト / 編集］→［拡大連写（ポスター）］の順に押してください。
4. 拡大する方法を選択してください。

   ［仕上がりサイズ指定］を選択した場合は、仕上がりの用紙サイズを設定してください。

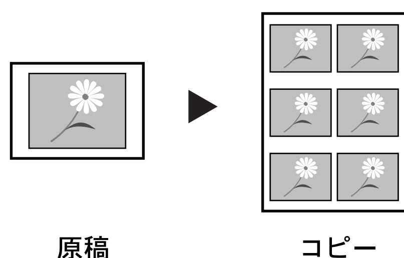
   ［倍率指定］を選択した場合は、仕上がりの倍率を設定してください。

   ［枚数指定］を選択した場合は、仕上がりが分割される枚数を選択してください。
5. ［OK］を押してください。
6. スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

イメージリピート / ダブルコピー

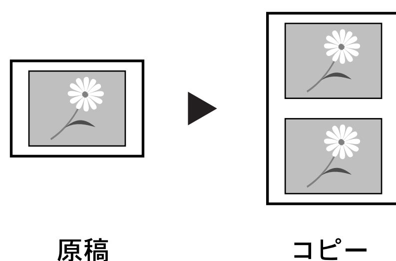
原稿を 1 枚の用紙に繰り返しコピーできます。また、原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。

イメージリピート



指定した倍率で繰り返してコピーします。原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。

ダブルコピー



原稿と同じものを 1 枚の用紙に 2 つコピーします。

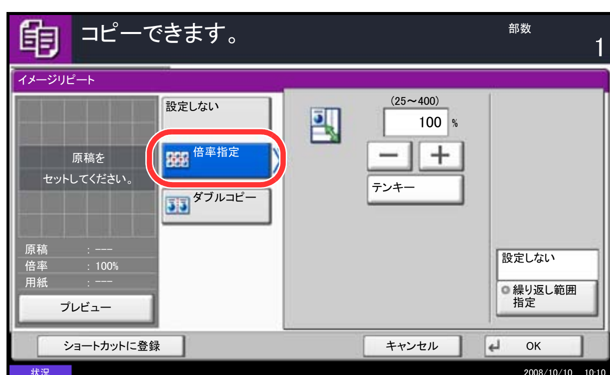
例えば、A4 の原稿を A3 の用紙にダブルコピーして、用紙を中央で切ると原稿と同じコピーが 2 つできます。

イメージリピート / ダブルコピーの操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**イメージリピート**］の順に押してください。



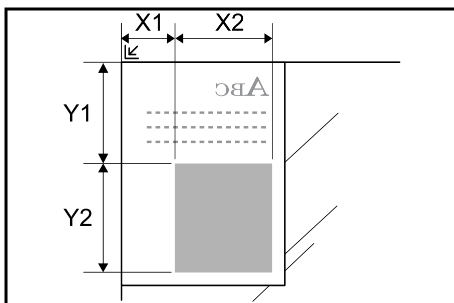
4 ［**倍率指定**］を押してください。

ダブルコピーを行う場合は、［**ダブルコピー**］を押して手順 8 へ進んでください。

5 ［**+**］または［**−**］で、倍率を設定してください。

［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

6 繰り返す範囲を設定する場合は、「繰り返し範囲指定」から［**設定する**］を押してください。



7 ［＋］または［－］で、繰り返す範囲を入力してください。

［テンキー］を押すとテンキーで入力することができます。

Y1：コンタクトガラスの左奥から、繰り返す範囲の上辺までの長さ

X1：コンタクトガラスの左奥から、繰り返す範囲の左辺までの長さ

Y2：繰り返す範囲の長さ

X2：繰り返す範囲の幅

8 ［OK］を押してください。

9 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

単色カラーコピー

シアン、マゼンタ、イエロー、レッド、グリーン、ブルーから 1 色を指定して、原稿の種類に関係なくその色でコピーします。

単色カラーコピーの操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［カラー選択］→［単色カラー］の順に押してください。

4 ［シアン］、［マゼンタ］、［イエロー］、［レッド］、［グリーン］または［ブルー］から、コピーに使用する色を選択してください。



5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

2 色カラーコピー

カラーの原稿を 2 色でコピーします。

設定できる項目は、次のとおりです。

- 黒 + レッド：黒以外の色はレッドでコピーします。
- 黒 + ブルー：黒以外の色はブルーでコピーします。
- 黒 + グリーン：黒以外の色はグリーンでコピーします。
- 黒 + シアン：黒以外の色はシアンでコピーします。
- 黒 + マゼンタ：黒以外の色はマゼンタでコピーします。
- 黒 + イエロー：黒以外の色はイエローでコピーします。

参考：2 色カラーコピーはフルカラーコピー、自動カラーコピー時に使用できます。

2 色カラーコピーの操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［カラー選択］→［2 色カラー］の順に押してください。

4 使用する色の組み合わせを選択してください。

5 ［OK］を押してください。



6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

カラーバランス調整

シアン（青系色）、マゼンタ（赤系色）、イエロー（黄色）、ブラック（黒）のそれぞれの色の強弱を変更することにより、色調を微妙に調整します。

参考：フルカラーコピー時に機能します。

自動濃度モード（4-16 ページ参照）と併用することはできません。

ワンタッチ画質調整（4-42 ページ参照）と併用することはできません。

カラーバランス調整の効果は、画質調整クイックガイドを参照してください。

カラーバランス調整の操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［カラーバランス］の順に押してください。

4 ［設定する］を押してください。

5 調整する色（「シアン」、「マゼンタ」、「イエロー」、「ブラック」）の両側にある、［<］または［>］キーで、各色を調整してください。

6 ［OK］を押してください。

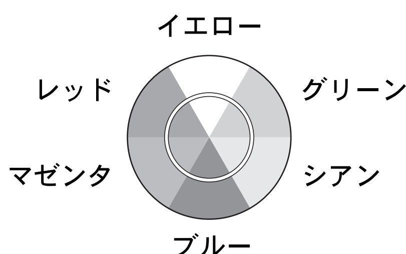


7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

色相調整

色調（色合い）を調整します。赤を黄色の強い赤にしたり、黄色を黄緑色に近い色にしたりすることによって、イメージの変わったコピーができます。

設定できる項目は、次のとおりです。



- **全体**：色全体にわたり、色調を調整できます。
- **イエロー - グリーンとブルー - マゼンタ**：イエローとグリーン、ブルーとマゼンタの色合いを調整できます。
- **グリーン - シアンとマゼンタ - レッド**：グリーンとシアン、マゼンタとレッドの色合いを調整できます。
- **シアン - ブルーとレッド - イエロー**：シアンとブルー、レッドとイエローの色合いを調整できます。

参考：フルカラーコピー時に機能します。

自動濃度モード（4-16 ページ参照）と併用することはできません。

ワンタッチ画質調整（4-45 ページ参照）と併用することはできません。

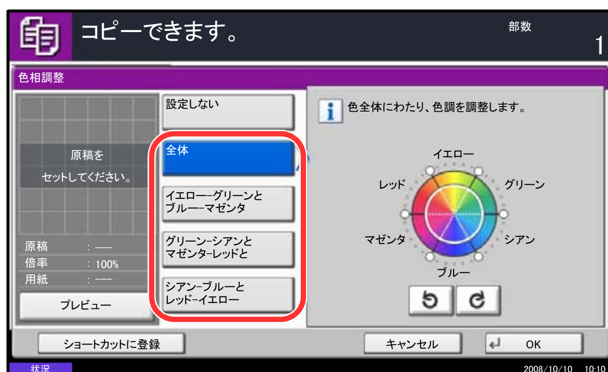
この調整は色の鮮やかな画像で効果的です。

色相調整の操作手順は次のとおりです。

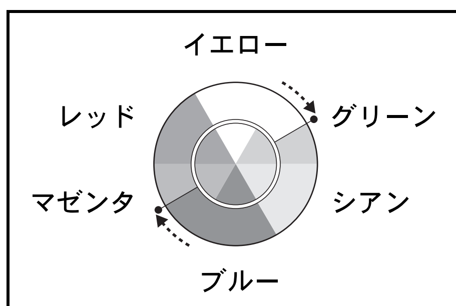
1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［色相調整］の順に押してください。

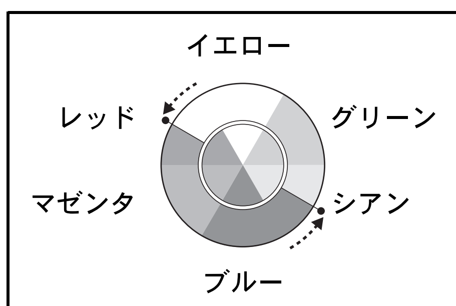


4 色合いを調整する項目を選択し、［↻］または［↺］を押して調整してください。



例 1

［**イエロー - グリーンとブルー - マゼンタ**］を選択し、［↻］を押した場合、イエローに近いグリーンをイエローに、ブルーに近いマゼンタをブルーに調整できます。



例 2

［**シアン - ブルーとレッド - イエロー**］を選択し、［↺］を押した場合、イエローに近いレッドをイエローに、ブルーに近いシアンをブルーに調整できます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

ワンタッチ画質調整

「あざやかに」や「シックに」などのイメージにあわせて、お好みの画質に調整します。

設定できる項目は、次のとおりです。

あざやかに、シックに、メリハリつけて、なめらかに、かるく、おもく

各項目の効果は、画質調整クイックガイドを参照してください。

参考：フルカラーコピー時に機能します。

自動濃度モード（4-16 ページ参照）と併用することはできません。

カラーバランス調整（4-42 ページ参照）と併用することはできません。

ワンタッチ画質調整は 6 種類のなかから 1 つを選んでください。複数の項目を同時に選択することはできません。

ワンタッチ画質調整の操作手順は次のとおりです。

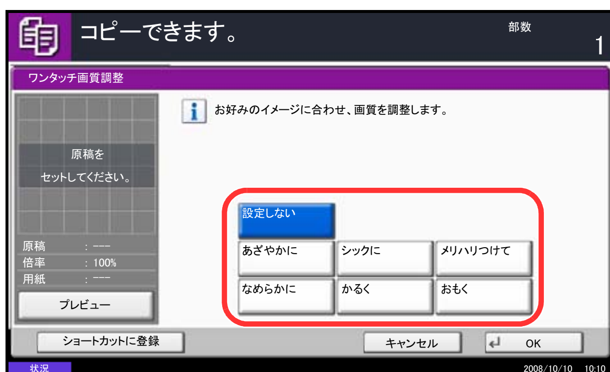
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［ワンタッチ画質調整］の順に押してください。

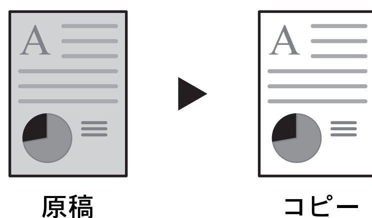
4 イメージを選択してください。

5 ［OK］を押してください。



6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

地色調整



カラーの原稿の地色が濃い場合に薄くします。

参考：フルカラーコピー、自動カラーコピー時に機能します。ただし、自動カラーコピー時に白黒と判定された場合は、地色調整は機能しません。

地色調整の操作手順は次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**カラー / 画質**］→［**地色調整**］の順に押してください。



4 ［**設定する**］を押してください。

5 ［1］～［5］（うすく～こく）を押して、地色の濃度を調整してください。

6 ［OK］を押してください。

7 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括印刷できます。この機能では、［**読み込み終了**］を押すまで、原稿を読み込み続けます。

読み込みの途中で、次の変更ができます。

原稿サイズ選択、原稿セット向き、画質の選択、原稿の種類（両面 / 見開き原稿）、

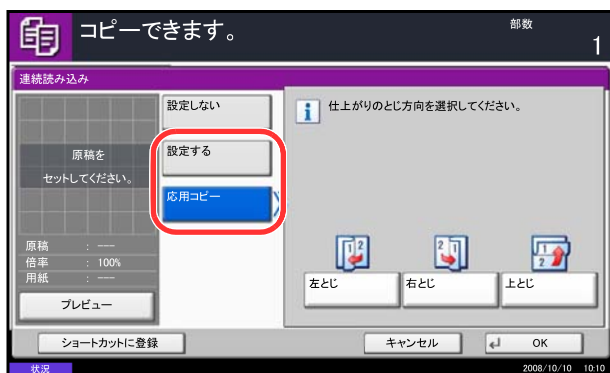
縮小 / 拡大コピー、枠消しコピー、コピー濃度、カラー選択

さらに、応用コピーを使用すると、読み込みの途中で白紙を挿入したり、両面コピー時に白ページを挿入したりできます。

連続読み込みコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 ［**応用 / その他**］→［**連続読み込み**］の順に押してください。



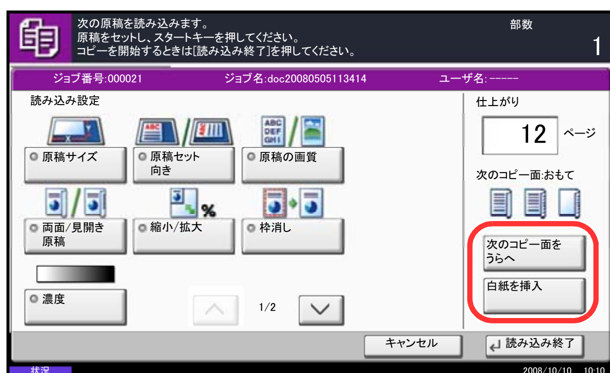
3 連続読み込みを選択する場合は、［**設定する**］を押してください。

応用コピーを選択する場合は、［**応用コピー**］を押して、仕上がりのとじ方向を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

5 原稿をセットし、スタートキーを押してください。

応用コピーを選択したときは、次ページの変更ができます。白紙を挿入する場合は［**白紙を挿入**］を押してください。両面コピー時に、次のページをうら面へ印刷する場合は［**次のコピー面をうらへ**］を押してください。



6 次の原稿をセットして、スタートキーを押してください。同じ手順で残りの原稿を読み込んでください。

原稿の読み込みがすべて終了したら、［**読み込み終了**］を押してください。コピーが開始されます。

自動画像回転

セットした原稿と給紙元の用紙が同じサイズで向きが異なる場合、自動で画像を反時計回りに 90° 回転して、用紙にぴったりコピーできます。

参考：初期設定で自動画像回転するか、しないかを変更できます。詳細は 8-22 ページの**自動画像回転**を参照してください。

自動画像回転コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**自動画像回転**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。自動回転が選択されます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

白黒反転

白黒コピー時に、画像の白と黒を反転して（逆にして）コピーできます。

白黒反転コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**白黒反転**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。白黒反転が選択されます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

鏡像

原稿を鏡に映したようにコピーできます。

鏡像コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**鏡像**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。鏡像が選択されます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

ジョブ終了通知

コピーが終了すると、メールで知らせることができます。離れた席にいてもコピーの終了を知ることができるため、コピーが終わるまで本機の近くで待機する必要がありません。

参考：あらかじめコンピュータで、電子メールを使用できるようにしてください。

ジョブ終了通知の例

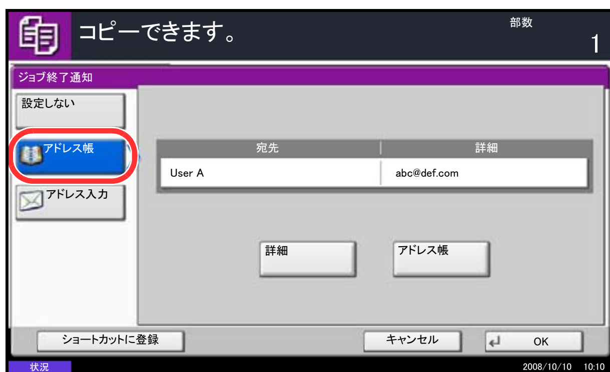
To:	h_pttr@owl-net.net
Subject:	1234 Job end report mail
Job No.:	000002
Result:	OK
End Time:	Wed 27 Apr 2005 14:56:08
File Name:	doc27042005145608
Job Type:	Copy
1234	
[00:c0:ee:d0:01:14]	

ジョブ終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

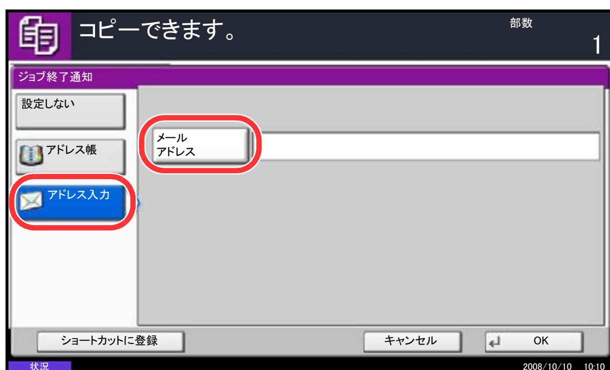
2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**ジョブ終了通知**］の順に押してください。



4 送り先をアドレス帳から選択する場合は、画面左の［**アドレス帳**］を押し、次に画面下の［**アドレス帳**］を押してください。通知先を選択し、［OK］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択されている通知先の情報を見ることができます。



通知先を直接入力する場合は、［**アドレス入力**］を押してください。［**メールアドレス**］を押して、メールアドレスを入力し、［OK］を押してください。

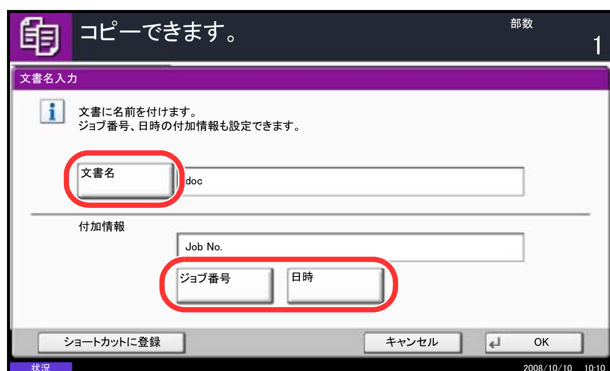
5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。コピーが終了すると、通知先にメールが送信されます。

コピー文書名指定

コピージョブに名前をつけることができます。必要に応じて、日時やジョブ番号の情報も付加できます。ここで指定した名前、日時、ジョブ番号を使用して、コピージョブの履歴やステータスの確認ができます。

コピージョブに名前をつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。



1 **コピー**キーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［**応用 / その他**］→［**文書名入力**］の順に押してください。
4 ［**文書名**］を押して、コピージョブの名前を入力し、［OK］を押してください。

   コピージョブに日時を付加する場合は［**日時**］を、ジョブ番号を付加する場合は［**ジョブ番号**］を押してください。付加された情報は「付加情報」に表示されます。

5 ［OK］を押してください。
6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

優先印刷

優先印刷すると、現在印刷中のジョブが中断され、優先的にコピーできます。優先印刷が終了すると、中断していたジョブが再開されます。

参考：印刷中のジョブに優先印刷が選択されている場合は中断できません。

優先印刷の操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［**応用 / その他**］→［**優先印刷**］の順に押してください。
4 ［**設定する**］を押してください。優先印刷が選択されます。
5 ［OK］を押してください。
6 **スタート**キーを押してください。現在印刷中のジョブが中断され、優先印刷を選択したジョブのコピーが開始されます。コピーが終了すると、中断していたジョブの印刷が再開されます。

再コピー

再コピーは、コピー終了後に同じコピーが必要となったときに、追加印刷する機能です。また、機密保持のため、再コピー選択時にパスワードを登録することもできます。この場合、印刷時に正しいパスワードを入力しないと印刷できません。

重要：再コピーを選択したジョブは、主電源スイッチを切ると消去されます。

4

オプションのセキュリティキットが導入されている環境では、再コピーできません。

ボックス内に保持できる再コピージョブの件数を 0 にしているときは、この機能は使用できません（4-51 ページの**再コピージョブの最大保持数**参照）。

コピー時、常に再コピーさせることができます。詳細は 8-24 ページの**再コピー**を参照してください。

コピージョブに文書名をつけておくと、印刷するときにデータの判別が容易になります（4-50 ページの**コピー文書名指定**参照）。

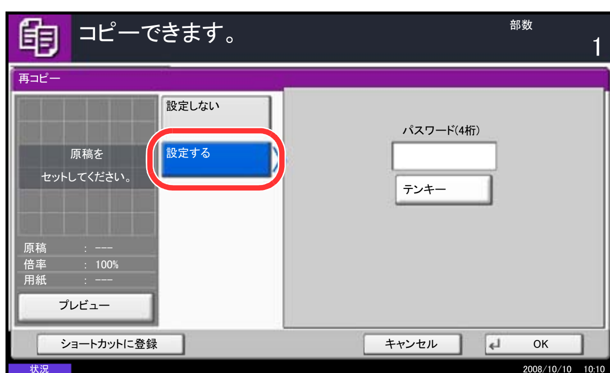
再コピーの選択

再コピーを選択する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**再コピー**］の順に押してください。



4 ［**設定する**］を押してください。

パスワードを登録する場合は、［**テンキー**］を押して、パスワードを 4 桁の数字で入力してください。

重要：パスワードを忘れると再コピー印刷できなくなります。必要に応じてメモを取るようにしてください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始され、再コピージョブとして保存されます。

再コピーの印刷

再コピージョブは、文書ボックスに保存されています。6-13 ページの**再コピーボックス**を参照して、再コピージョブを印刷してください。

再コピージョブの最大保持数

ボックス内に保持できる再コピージョブの最大保持数を変更することができます。

再コピージョブの最大保持数を変更する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**文書ボックス / 外部メモリ**］→「ジョブボックス」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「再コピージョブ保持数」の［**変更**］を押してください。



4 ［+］、［−］で、ジョブの最大保持数を入力してください。

テンキーで入力することもできます。

入力できる保持数は 0 〜 50 です。

参考：0 を入力すると、再コピー機能は使用できません。

---

5 ［OK］を押してください。

OHP 合紙モード

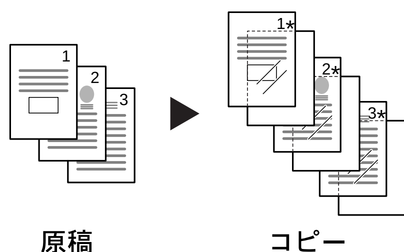
OHP フィルムは 2 枚、3 枚と重なると静電気のために取り扱いが難しくなります。OHP 合紙モードを使うと、自動的に用紙がフィルムの間にはさみ込まれ、取り扱いが容易となります。また、その用紙に同じ原稿のコピーをすることもでき、多数枚コピーすることもできます。

参考：OHP フィルムは必ず手差しを使用してください。

OHP 合紙モードを設定すると、手差しで設定する用紙種類は自動的に「OHP フィルム」に変更されます。

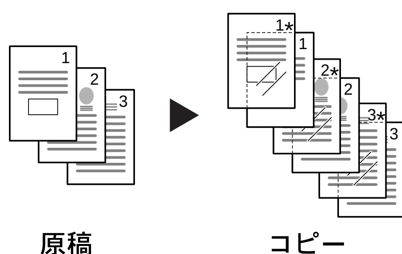
オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャを装着しているときは、コピー排紙先の設定が必要な場合があります。詳しくは 4-15 ページの**排紙先選択**を参照してください。

白紙合紙



原稿を OHP フィルムにコピーした後、白紙の合紙を排紙します。（＊は OHP フィルムを示します。）

コピー合紙



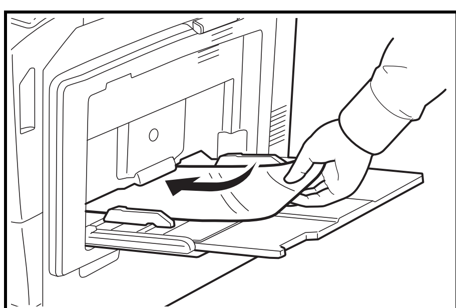
原稿を OHP フィルムにコピーした後、合紙の用紙にも同じ原稿のコピーをします。（*は OHP フィルムを示します。）

OHP 合紙モードの操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 手差しに OHP フィルムをセットしてください。



注意：OHP フィルムは手でさばいてからセットしてください。

OHP フィルムは 10 枚までセットできます。

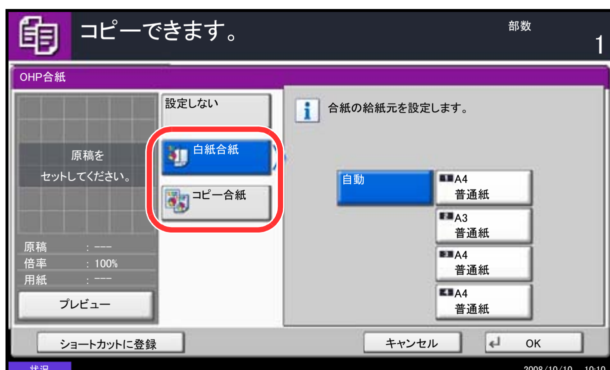
OHP フィルムと同じサイズで同じ向きの用紙がカセットにセットされていることも確認してください。

4 ［**応用 / その他**］→［**OHP 合紙**］の順に押してください。

5 ［**白紙合紙**］または［**コピー合紙**］を押してください。

6 合紙する用紙を選択します。［**自動**］を押すと、原稿と同じサイズの用紙を自動的に選択します。

7 ［**OK**］を押してください。



8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

5　送信機能

この章では、原稿を送信する際に利用できる機能について説明します。

原稿サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ 1	自動検知、および定形サイズから選択します。	自動、A3、A4-R、A4、A5-R、A5、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、B6
定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Statement、11 × 15"、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
その他	はがき、カスタム原稿サイズ※から選択します。	はがき、往復はがき、カスタム 1 ～ 4
サイズ入力	定形サイズ 1、2 に表示されていないサイズを入力します。※※	センチ たて : 50 ～ 297 mm（1 mm 単位）、 よこ : 50 ～ 432 mm（1 mm 単位）
		インチ たて : 2 ～ 11.69"（0.01" 単位）、 よこ : 2 ～ 17"（0.01" 単位）

※　カスタム原稿サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、8-4 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

※※入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。8-11 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

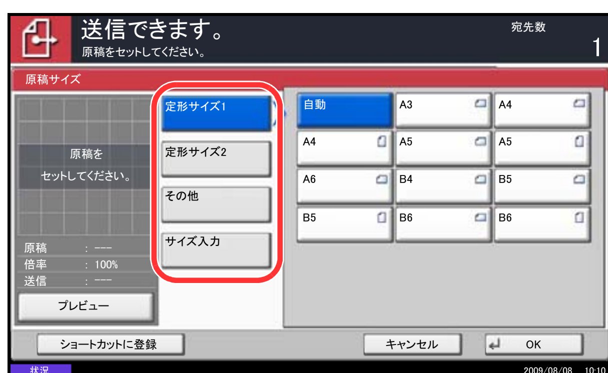
原稿サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 送信形式**］→［**原稿サイズ**］の順に押してください。

4 ［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、原稿サイズを選択してください。





［**サイズ入力**］を選択した場合は、［+］または［−］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを設定してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

5

送信サイズ選択

送信サイズ（送信する画像のサイズ）を選択します。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ 1	原稿サイズと同じ、または定形サイズから選択します。	原稿と同じサイズ、A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6
定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter、Legal、Statement、11 × 15"、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K
その他	はがきから選択します。	はがき、往復はがき

原稿サイズ、送信サイズ、縮小 / 拡大の関係について

原稿サイズ（5-2 ページ）、送信サイズ、縮小 / 拡大（5-5 ページ）は関連があります。次の表を参考にしてください。

原稿サイズと送信したいサイズが	同じとき	違うとき
原稿サイズ（5-2 ページ）	必要に応じて設定	必要に応じて設定
送信サイズ	［原稿サイズと同じ］を選択	送信したいサイズを選択
縮小 / 拡大（5-5 ページ）	［100%］（または［自動］）を選択	［自動］を選択

参考：原稿サイズと異なる送信サイズを選択し、縮小 / 拡大を［100%］にすると、画像は等倍で送信されます（縮小 / 拡大は行われません）。

送信サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

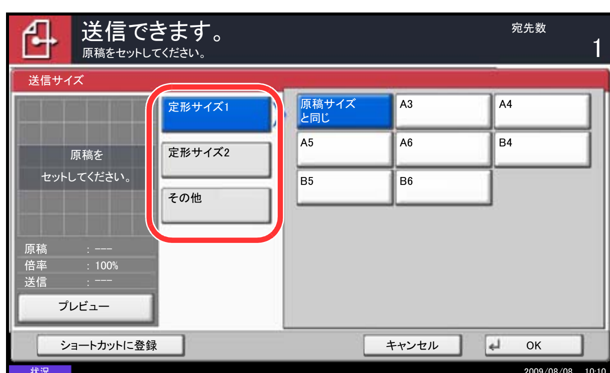
1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［送信サイズ］の順に押してください。

4 ［定形サイズ 1］、［定形サイズ 2］または［その他］を押して、送信サイズを選択してください。

5 ［OK］を押してください。



6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

縮小 / 拡大

送信サイズに合わせて、原稿を自動で縮小 / 拡大して読み込むことができます。

選択できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
100％	縮小 / 拡大されません（等倍で読み込まれます）。
自動	設定した送信サイズに合わせて、自動で縮小 / 拡大されます。

参考：縮小 / 拡大する場合は、5-4 ページの**送信サイズ選択**を参照して、送信サイズを選択してください。

原稿サイズと送信サイズの組み合わせによっては、画像が用紙の端に配置されます。上下左右の中央に配置するには、5-6 ページの**センター移動**を参照して、センター移動設定を行ってください。

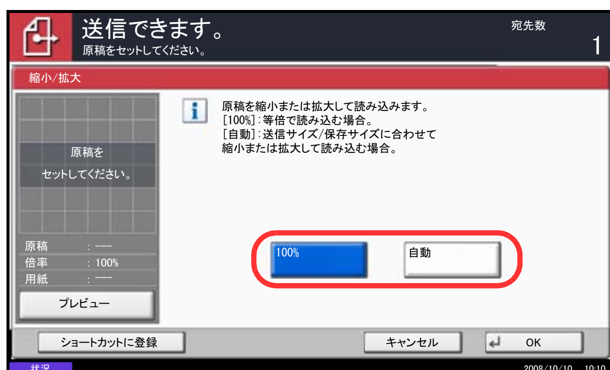
送信サイズに合わせて、原稿を縮小 / 拡大する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 送信サイズを選択してください。

4 ［**応用 / その他**］→［**縮小 / 拡大**］の順に押してください。



5 ［**100%**］または［**自動**］を押してください。

6 ［**OK**］を押してください。

7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

センター移動

原稿サイズと送信サイズを指定してスキャンした場合、サイズによっては、用紙の下側または左右どちらかに余白ができます。センター移動すると、この余白が上下左右均等になるように画像を配置することができます。

センター移動して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［応用 / その他］→［センター移動］の順に押してください。

4 ［設定する］を押してください。センター移動を行います。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

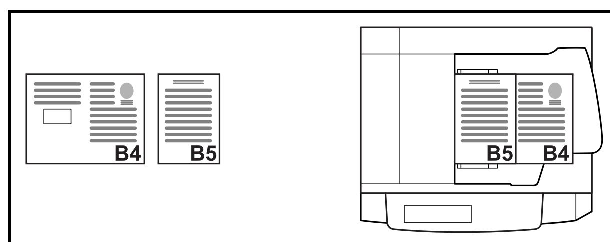
原稿サイズ混載

オプションの原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、送信できます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

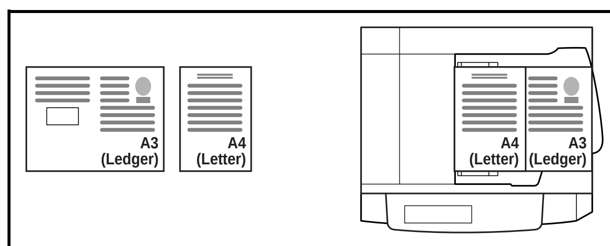
原稿幅が同じ場合

原稿幅が同じ場合、セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

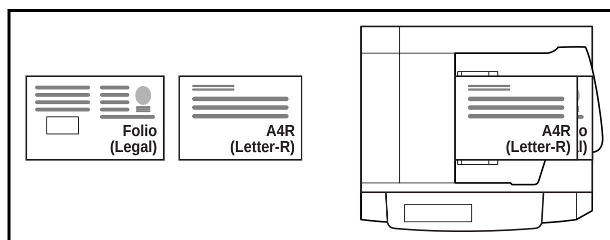
◆ B4 と B5



◆ A3 と A4（Ledger と Letter）



◆ Folio と A4-R（Legal と Letter-R）

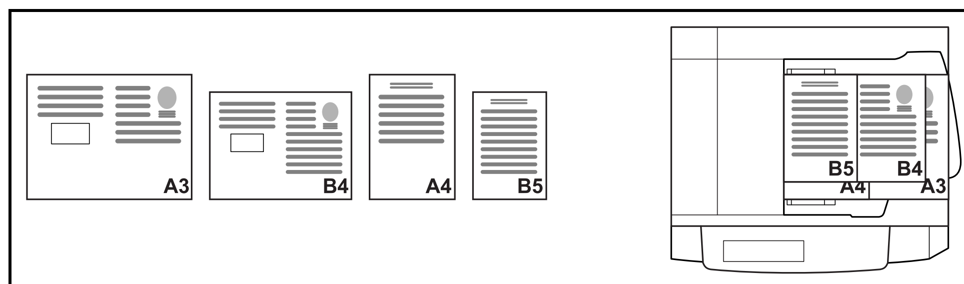


原稿幅が違う場合

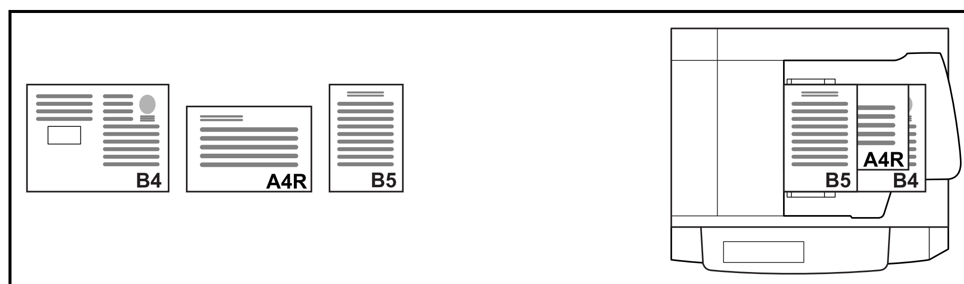
幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

参考：Folio、A4-R、B5-R の組み合わせで原稿サイズ混載を行う場合は、システムメニュー→共通設定→原稿 / 用紙設定→原稿自動検知の「Folio」を［**検知する**］にしてください。詳しくは、8-9 ページの**原稿自動検知**を参照してください。

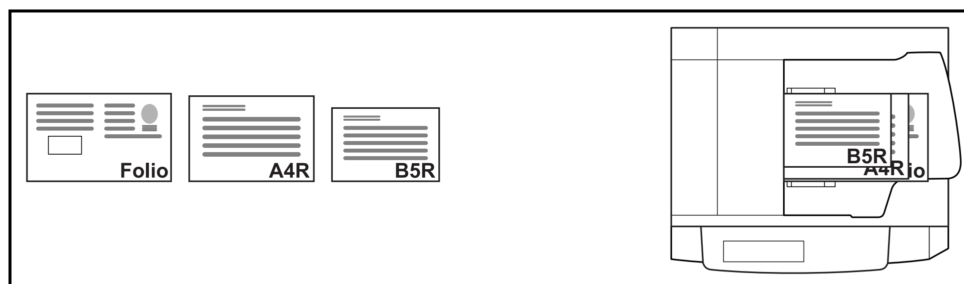
◆ A3、B4、A4、B5



◆ B4、A4-R、B5



◆ A4-R、B5-R、Folio



サイズの異なる原稿をまとめて送信する操作手順は、次のとおりです。

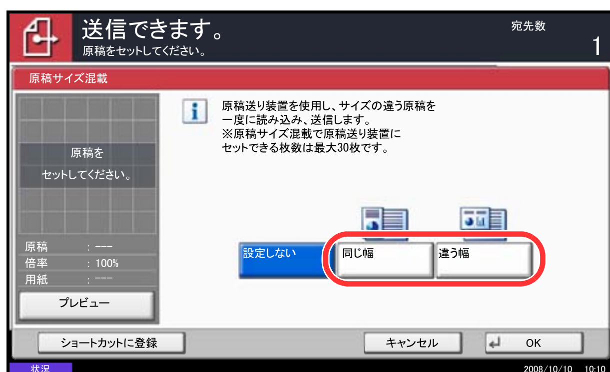
1 送信キーを押してください。

2 原稿送り装置に原稿を置いてください。

重要：幅の違う原稿をセットするときは、奥側の原稿幅ガイドに合わせて、原稿の先端を揃えてセットしてください。原稿のセットが不揃いだと、正しく読み取れないおそれがあります。

---

3 ［**原稿 / 送信形式**］→［**原稿サイズ混載**］の順に押してください。



4 原稿の組み合わせを、［**同じ幅**］または［**違う幅**］から選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

5

片面 / 両面選択

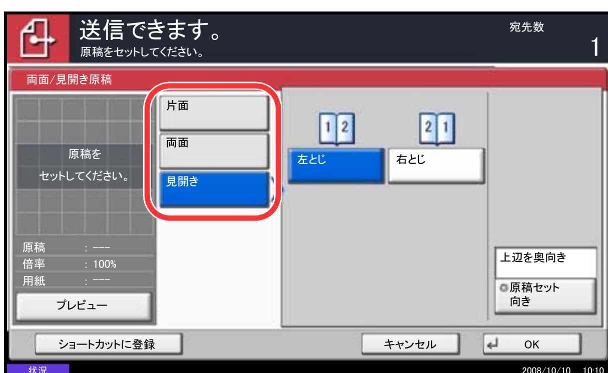
原稿に合わせて、原稿の種類ととじ方向を選択します。

原稿の種類ととじ方向は、次のとおりです。

原稿	種類	とじ方向
片面のシート原稿	片面原稿	−
両面のシート原稿	両面原稿※	左 / 右とじ、上とじ
雑誌や本などの見開きの原稿	見開き原稿	左とじ、右とじ

※　オプションの原稿送り装置を導入時のみ。

原稿種類ととじ方向を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。



1　送信キーを押してください。
2　原稿をセットしてください。
3　［原稿 / 送信形式］→［両面 / 見開き原稿］の順に押してください。
4　［片面］、［両面］、または［見開き］を押してください。
5　［両面］を選択した場合は、とじ方向を選択し、［原稿セット向き］を押して原稿セット向きを選択してください。
　　［見開き］を選択した場合は、とじ方向を選択してください。
6　［OK］を押してください。
7　送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

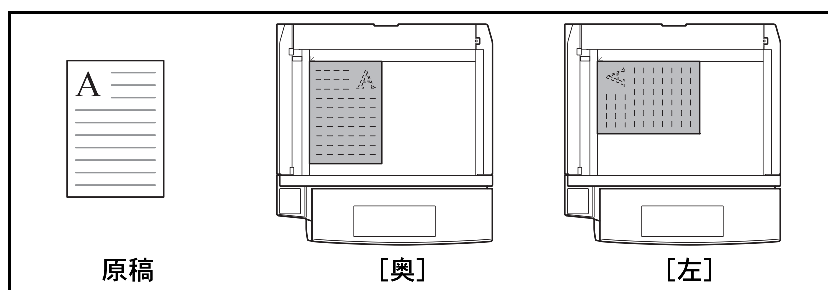
原稿セット向き

文書を正しく読める向きに送信するため、原稿の上部の向きを指示します。次の機能を使用する場合は、原稿のセット向きを選択してください。

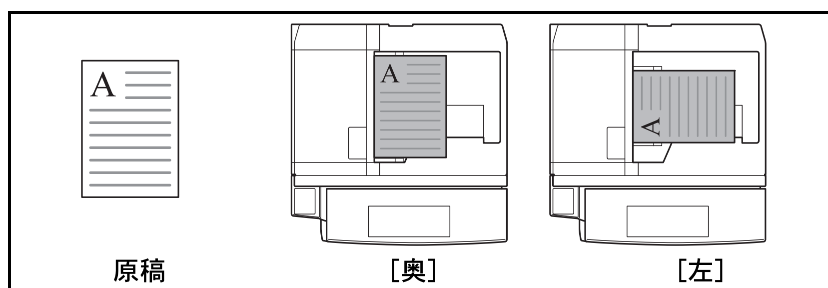
- 両面 / 見開き原稿
- 枠消し

※システムメニューの原稿セット向きの確認（8-15 ページ）を「設定する」に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

原稿ガラスに原稿をセットする場合



オプションの原稿送り装置に原稿をセットする場合



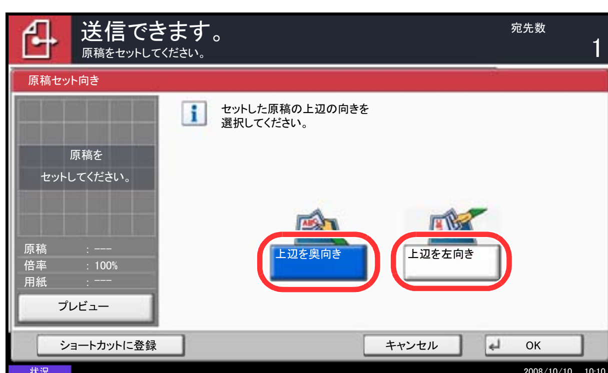
原稿セット向きを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［原稿セット向き］の順に押してください。

4 原稿のセット向きを、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から選択してください。



5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

ファイル形式

送信する画像のファイル形式を選択します。

ファイル形式とその内容は、次のとおりです。

ファイル形式	画質の調整範囲	カラーモード
PDF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
TIFF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
JPEG	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、フルカラー、グレースケール
XPS	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、フルカラー、グレースケール
高圧縮 PDF	1 圧縮率優先～ 3 画質優先	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール

参考：カラーモードで、自動カラー（カラー / 白黒）が選択されている場合は［JPEG］または［XPS］、白黒が選択されている場合は［JPEG］、［高圧縮 PDF］または［XPS］は設定できません。

画質は高圧縮 PDF が選択されている場合は、無効になります。また、［高圧縮 PDF］を選択してプレビューすると、実際の画像と色合いが異なる場合があります。

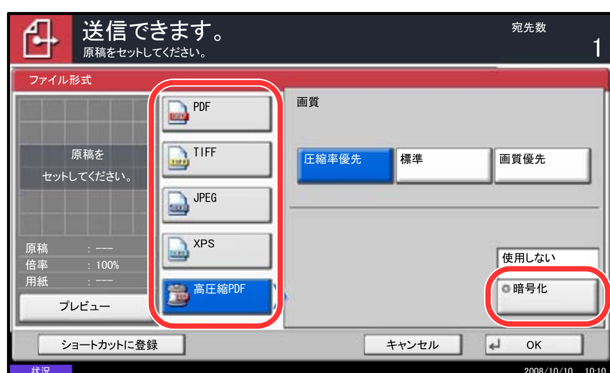
PDF 暗号化機能を使用することができます。詳細は、5-14 ページの **PDF 暗号化機能**を参照してください。

ファイル形式を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［ファイル形式］の順に押してください。



4 ファイル形式を［PDF］、［TIFF］、［JPEG］、［XPS］、または［高圧縮 PDF］から選択してください。

読み込み時のカラーモードを、グレースケールまたはフルカラーに選択している場合は、画質を設定してください。

［PDF］または［高圧縮 PDF］を選択した場合は、［暗号化］を押して暗号化の設定を行ってください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

ファイル分割

読み込んだ原稿データをページごとに分割して複数のファイルを作成し、送信できます。

ファイル分割して送信する操作手順は、次のとおりです。



1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［ファイル分割］の順に押してください。

4 ［ページごと］を押してください。ファイル分割が設定されます。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。読み込んだ原稿は、1 ページずつのファイルに分割されて送信されます。

参考：ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような 3 桁の通し番号が付きます。

5

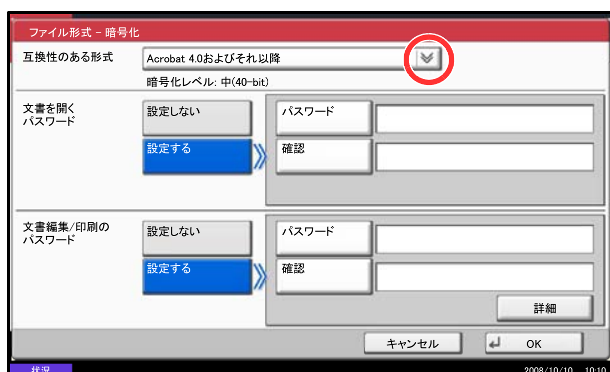
PDF 暗号化機能

ファイル形式で PDF または高圧縮 PDF を選択した場合、パスワードによるセキュリティを使用し、PDF の表示、印刷および編集に対して、制限を追加することができます。

制限できる項目は次のとおりです。

項目	値	詳細
互換性のある形式	Acrobat 4.0 およびそれ以降、Acrobat 5.0 およびそれ以降	PDF ファイルと互換性のあるバージョンを選択してください。
文書を開くパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを開くためのパスワードを入力してください。
文書編集 / 印刷のパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力してください。 文書編集 / 印刷のパスワードを入力すると、具体的な操作の制限ができます。

PDF を送信するとき、PDF 暗号化する操作手順は、次のとおりです。



1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **［原稿 / 送信形式］** → **［ファイル形式］** → **［PDF］** または **［高圧縮 PDF］** → **［暗号化］** の順に押してください。

4 「互換性のある形式」の ［∨］ を押して、**［Acrobat 4.0 およびそれ以降］** または **［Acrobat 5.0 およびそれ以降］** を選択してください。

5 PDF ファイルを開くためのパスワードを入力する場合は、「文書を開くパスワード」で **［設定する］** を選択してください。

6 **［パスワード］** を押して、パスワード（最高 256 文字まで）を入力し、**［OK］** を押してください。

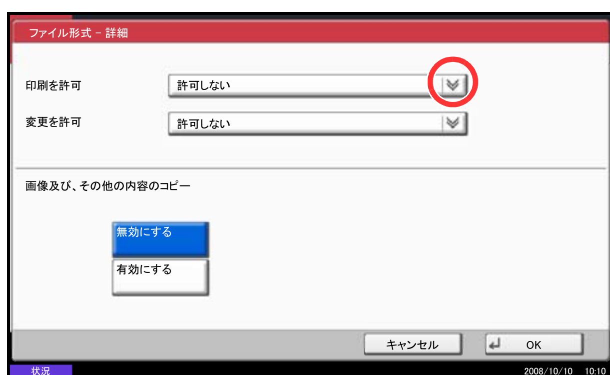
参考：文字の入力方法は、**付録 -7 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

7 **［確認］** を押して、確認のため、もう一度同じパスワードを入力し、**［OK］** を押してください。

8 PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力する場合は、「文書編集 / 印刷のパスワード」で **［設定する］** を選択してください。

9 「文書を開くパスワード」の入力と同様に、PDF ファイルを変更するためのパスワードを入力してください。

10 **［詳細設定］** を押してください。



11 PDF ファイルの操作を制限します。「印刷を許可」の［⩔］を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが印刷できなくなります。
許可する（低解像度のみ）※	PDF ファイルを低解像度でのみ印刷できます。
許可する	PDF ファイルを本来の解像度で印刷できます。

※ 「互換性のある形式」で［**Acrobat 5.0 およびそれ以降**］を選択した場合に表示されます。

12 「変更を許可」の［⩔］を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが変更できなくなります。
注釈の追加	注釈の追加のみできます。
ページの挿入、削除、回転※	PDF ファイルのページの挿入、ページの削除、およびページの回転のみができます。
ページの抽出を除くページレイアウトの変更※※	PDF ファイルのページを抽出する以外の、ページレイアウトの変更ができます。
ページの抽出を除く全ての操作	PDF ファイルのページを抽出する以外の、すべての操作ができます。

※ 「互換性のある形式」で［**Acrobat 5.0 およびそれ以降**］を選択した場合に表示されます。

※※「互換性のある形式」で［**Acrobat 4.0 およびそれ以降**］を選択した場合に表示されます。

13 「画像及び、その他の内容のコピー」から、［**無効にする**］または［**有効にする**］を選択してください。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
無効にする	PDF ファイル上のテキストやオブジェクトのコピーを禁止します。
有効にする	PDF ファイル上のテキストやオブジェクトがコピーできます。

14 ［OK］を 3 回押して、「原稿 / 送信形式」画面に戻ってください。

15 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

画質の選択

原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真が混在する原稿に適します。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適します。
文字	えんぴつや細線をくっきりと再現します。
OCR 用※	OCR 処理に適した画像で読み込みます。

※　カラー選択（送信 / 保存）で、白黒選択時のみ利用できます。

画質を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

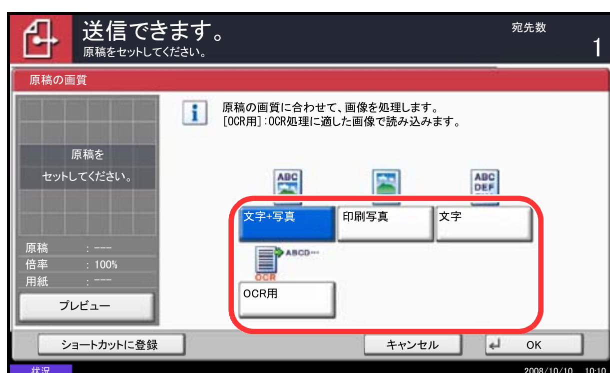
1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［原稿の画質］の順に押してください。

4 画質を選択してください。

5 ［OK］を押してください。



6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

読み込み濃度

原稿の読み取り濃度を調整して送信できます。自動または手動で調整することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動濃度調整	手動で 7 または 13 段階に設定できます。
自動濃度調整	原稿の濃度に応じて最適な読み取り濃度が設定されます。

読み込み濃度を調整して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［濃度］の順に押してください。



4 手動濃度を選択する場合は、［-3］～［+3］（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。

自動濃度を選択する場合は、［自動］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

読み込み解像度

原稿をどの程度細かく読み込むかを選択することができます。細かく読み込むほど（数値が大きいほど）画質は向上しますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込み時間と送信時間も長くなります。選択できる解像度は、200 × 100dpi ノーマル、200 × 200dpi ファイン、200 × 400dpi スーパーファイン、300 × 300dpi、400 × 400dpi ウルトラファインまたは 600 × 600dpi です。

読み込み解像度を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

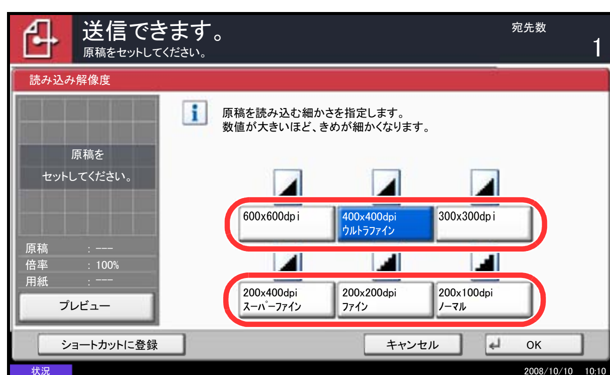
1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットします。

3 ［カラー / 画質］→［読み込み解像度］の順に押してください。

4 解像度を選択してください。

5 ［OK］を押してください。



6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

シャープネス

画像の輪郭の強弱を選択できます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
強く	画像の輪郭を強調します。文字や線を鮮明にします。
弱く	画像の輪郭をぼかします。モアレ（印刷された写真を読み取るときにできるしま模様）を弱めることができます。

シャープネスを設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［シャープネス］の順に押してください。



4 ［-3］～［+3］（弱く～強く）を押して、シャープネスを調整してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

地色調整

カラーの原稿の地色が濃い場合に薄くすることができます。

参考：「カラー / グレー / 白黒選択」（5-21 ページ参照）で［**白黒**］が選択されている場合は、地色調整は設定できません。

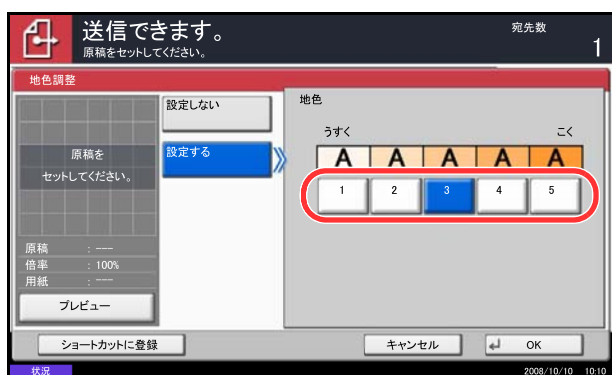
地色調整を設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**カラー / 画質**］→［**地色調整**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押し、［1］～［5］（うすく～こく）のキーを押して、地色の濃度を調整してください。



5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

カラー / グレー / 白黒選択

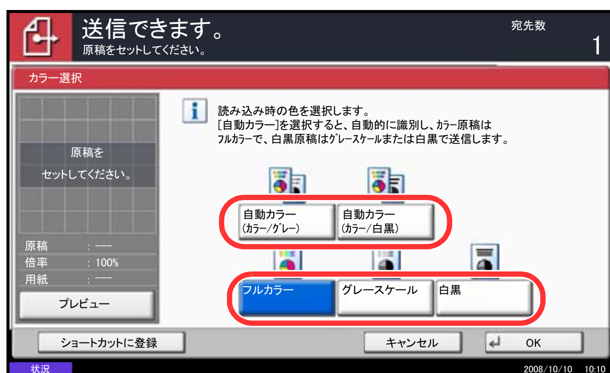
読み込み時のカラーモードを選択し送信できます。自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、または白黒が選択できます。

カラーモードを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**カラー / 画質**］→［**カラー選択**］の順に押してください。



4 読み込むカラーモードを選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

5

連続読み込み

原稿の枚数が多く原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んだ後、一括送信できます。この方法では、［**読み込み終了**］を押すまで、原稿を読み込み続けます。

読み込みの途中で、次の項目を変更できます。

- 原稿サイズ選択
- 原稿のセット向き
- 片面 / 両面選択
- 読み込み濃度
- 画質の選択
- 読み込み解像度
- カラー選択
- 送信サイズ選択
- 縮小 / 拡大
- 枠消し

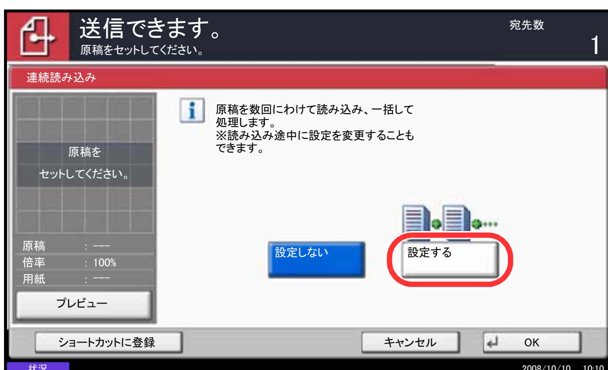
連続読み込みをして送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 ［**応用 / その他**］→［**連続読み込み**］の順に押してください。

3 ［**設定する**］を押してください。連続読み込みが選択されます。

4 ［OK］を押してください。



5 送信先を指定してください。

6 原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。

読み込みが終了したら、必要に応じて設定を変更してください。

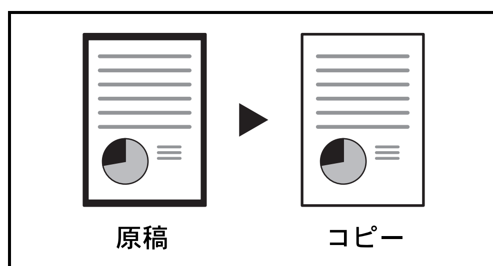
7 次の原稿をセットして、**スタート**キーを押してください。同じ手順で残りの原稿を読み込んでください。

原稿の読み込みがすべて終了したら、［**読み込み終了**］を押してください。送信が開始されます。

枠消し

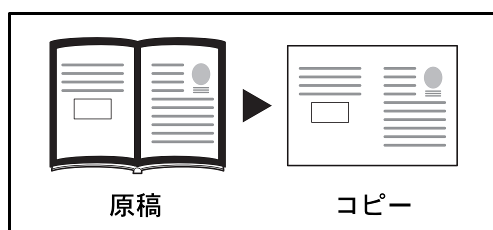
原稿のまわりにできる黒い枠を消去して読み込み、送信することができます。
枠消しには次の方法があります。

シート枠消し



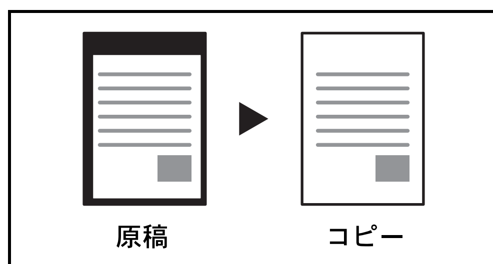
シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。

ブック枠消し



分厚い本などを読み込むとき、本のまわりや中央の黒い枠を消します。枠消しの幅は、本の周りと中央を別々に設定できます。

個別枠消し



上下左右の枠消し幅を別々に設定できます。

それぞれのモードで設定できる枠消し幅は次のとおりです。

入力単位	枠消し範囲
センチ	0 mm ～ 50 mm（1 mm 単位）
インチ	0 ～ 2"（0.01" 単位）

うら面の枠消し

両面原稿のとき、うら面の枠消しの方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

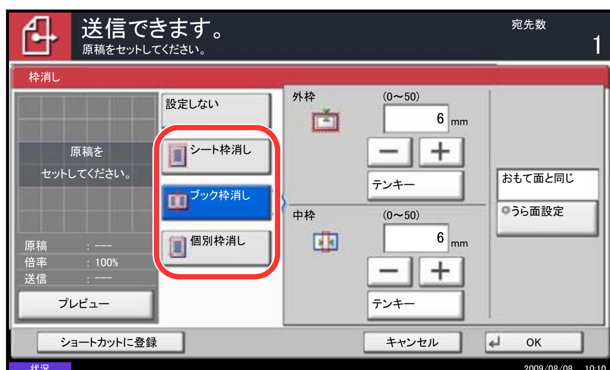
項目	詳細
表面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
裏面は消さない	うら面は枠消しされません。

枠消しをして送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

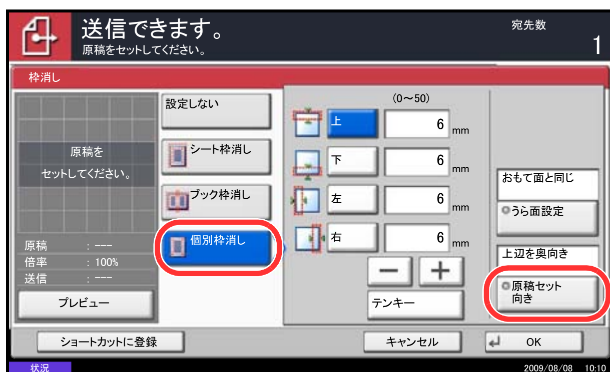
2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**枠消し**］の順に押してください。



4 シート枠消しを選択する場合は［**シート枠消し**］、ブック枠消しを選択する場合は［**ブック枠消し**］を押してください。

［+］または［−］で、「外」または「中」の枠消し幅を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。



個別枠消しを選択する場合は、［**個別枠消し**］を押してください。

［+］または［−］で、枠消し幅を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［**OK**］を押してください。

両面原稿のときは、［**うら面設定**］を押し、［**おもて面と同じ**］または［**消さない**］を押してください。

5 ［**OK**］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

文書名 / ファイル名の入力

スキャンした画像に文書名をつけて送信することができます。ジョブ番号や日時も付加できます。

文書名の初期値を入力することができます。

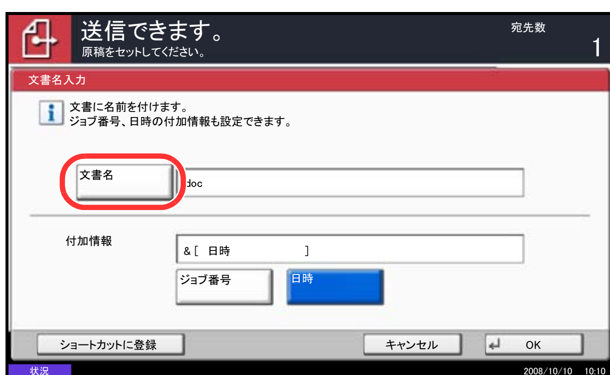
読み込む文書に名前をつけて送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**文書名入力**］の順に押してください。

4 ［**文書名**］を押してください。



5 文書名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文書名は最大 32 文字です。

6 ジョブ番号を入れる場合は［**ジョブ番号**］を、日時を入れる場合は［**日時**］を押してください。

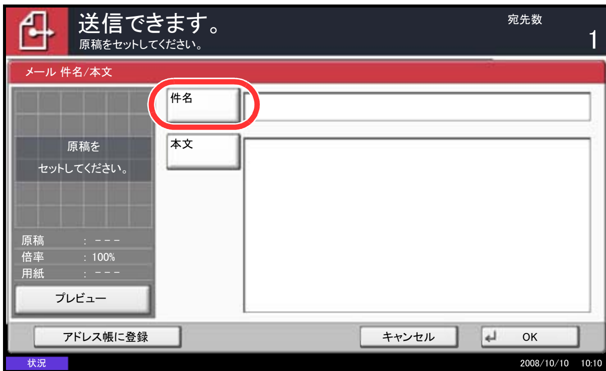
7 ［OK］を押してください。

8 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

件名と本文の入力

メール送信をするとき、メールの件名と本文を入力することができます。

件名と本文を入力して送信する操作手順は、次のとおりです。



1 送信キーを押してください。

2 ［**応用 / その他**］→［**メール件名 / 本文**］の順に押してください。

3 ［**件名**］を押してください。

4 件名を入力して、［OK］を押してください。

参考：件名は最大 60 文字です。

5 ［**本文**］を押してください。

6 本文を入力して、［OK］を押してください。

参考：本文は最大 500 文字です。

7 ［OK］を押してください。

8 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

WSD スキャン

WSD スキャンは、本機で読み取った原稿のイメージを、WSD 対応のコンピュータにファイルとして保存します。

参考：WSD スキャンを行うには、使用するコンピュータと本機がネットワーク接続されているか、ネットワーク設定の「WSD スキャン設定」(8-71 ページ）を「使用する」に設定されているか確認してください。

コンピュータの操作について詳しくは、コンピュータのヘルプを参照するか、使用される WSD 対応のソフトウェアの取扱説明書を参照してください。

5

◆ドライバのインストール（Windows Vista の場合）

1 コンピュータのスタート→ネットワークの順にクリックします。

2 本機の機種名（Kyocera:TaskalfaXXX:XXX）が表示されたアイコンを右クリックして、**インストール**をクリックします。

参考：**ユーザーアカウント制御**画面が表示された場合、**続行**をクリックしてください。

新しいハードウェアが見つかりました画面が表示された場合、**キャンセル**をクリックしてください。

3 ドライバのインストール中、タスクバーに表示されるアイコンをダブルクリックすると、**ドライバソフトウェアのインストール**画面が表示されます。ドライバソフトウェアのインストール画面上に、「デバイスを使用する準備ができました。」が表示されたら、インストール完了です。

◆本機で操作する場合

1 送信キーを押してください。

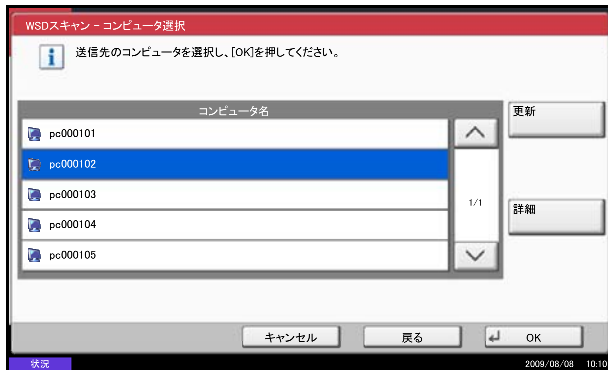
送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、[**キャンセル**] を押して送信の基本画面を表示させてください。

2 原稿をセットしてください。

3 [WSD スキャン] を押してください。

4 [パネルから操作] → [次へ] の順に押してください。



5　送信先のコンピュータを選択し、[OK] を押してください。
[更新] を押すと、リストを更新します。
[詳細] を押すと、送信先のコンピュータの情報を見ることができます。

6　必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。

7　スタートキーを押してください。送信が開始されます。送信中、コンピュータにインストールされている WSD 対応のソフトウェアが起動し、送信が終了すると、ファイルの確認ができます。

◆コンピュータから操作する場合

1　送信キーを押してください。
送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、[キャンセル] を押して送信の基本画面を表示させてください。

2　原稿をセットしてください。

3　[WSD スキャン] を押してください。

4　[コンピュータから操作] → [実行] の順に押してください。

5　コンピュータにインストールされている WSD 対応のソフトウェアを使用して、送信してください。

ジョブ終了通知

送信が完了すると、メールで知らせることができます。

ジョブ終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**ジョブ終了通知**］の順に押してください。

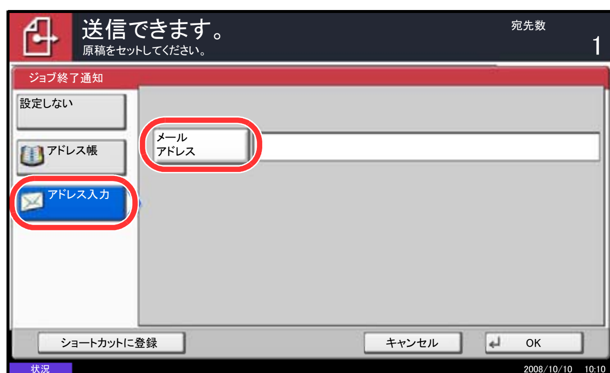


4 送り先をアドレス帳から選択する場合は、画面左の［**アドレス帳**］を押し、次に画面下の［**アドレス帳**］を押してください。通知先を選択し、［OK］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択されている通知先の情報を見ることができます。

5 送り先を指定して、［OK］を押してください。

参考：アドレス帳で送り先を選択する手順は、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。



6 アドレスを直接入力する場合は、［**アドレス入力**］を押して、［**メールアドレス**］を押してください。

7 メールアドレスを入力して、［OK］を押してください。

8 ［OK］を押してください。

9 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

送信が完了すると、指定したアドレスにジョブ終了通知が送信されます。

5

送信控え印刷

送信するとき、送信する文書の控えを印刷することができます。

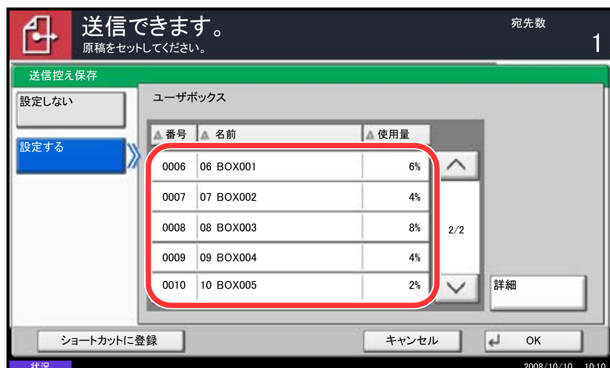
送信控え印刷の操作手順は、次のとおりです。

1. 送信キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**応用 / その他**］→［**送信控え印刷**］の順に押してください。
4. ［**設定する**］を押してください。
5. ［OK］を押してください。
6. 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始され、送信した文書の控えが印刷されます。

送信控え保存

送信するとき、送信する文書の控えをユーザボックスに保存することができます。

送信控え保存の操作手順は、次のとおりです。



1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［応用 / その他］→［∨］→［送信控え保存］の順に押してください。

4 ［設定する］を押してください。

5 送信控えを保存するユーザボックスを選択してください。

ユーザボックスのパスワードを入力する画面が表示された場合は、パスワードを入力してください。

［詳細］を押すと、選択されているユーザボックスの情報を見ることができます。

6 ［OK］を押してください。

7 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始され、送信した文書の控えが指定したユーザボックスに保存されます。

FTP 暗号送信

送信するとき、文書を暗号化して送信できます。［設定する］に設定した場合は、送信の基本画面で暗号方式が選択できます。

FTP 暗号送信の操作手順は、次のとおりです。

1. 送信キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［応用 / その他］→［∨］→［FTP 暗号送信］の順に押してください。
4. ［設定する］を押してください。
5. ［OK］を押してください。

参考：COMMAND CENTER で詳細→セキュアプロトコルの順にクリックしてください。セキュアプロトコル設定の「SSL」の設定が「オン」になっていることと、クライアント機能時の設定で有効な暗号方式が 1 つ以上選択されていることを確認してください。

詳細は京セラ COMMAND CENTER 操作手順書を参照してください。

カラー方式

カラーの文書を送信する場合のカラー方式を設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
RGB	RGB で送信します。
sRGB	sRGB 対応機間で色再現空間を統一することができます。

RGB を選択すると、本体で設定されたカラープロファイルの値が表示されます。



1 システムメニューキーを押してください。
2 ［送信］→「カラー方式」の［変更］の順に押してください。
3 ［RGB］または［sRGB］を選択してください。
4 ［OK］を押してください。

カラープロファイルについて

カラースキャナには、色調整のためにカラープロファイルを用意しています。

参考：カラープロファイルをデータに埋め込む方法については、TWAIN/WIA 対応ソフトによって異なります。ご利用の各 TWAIN/WIA 対応ソフト付属マニュアルをよく読んでご使用ください。

本機対応カラープロファイルの選択

1 本製品付属 CD（Product Library）内の、Scanner フォルダの中からカラープロファイルを選択してください。

参考：**カラー方式**（5-33 ページ参照）で RGB を選択したときに、表示されるカラープロファイルを使用してください。

6　文書ボックス

この章では、文書ボックスの代表的な使いかたを説明します。

ユーザボックスの使いかた

参考：ここでは、ユーザ管理が無効であるものとして説明します。ユーザ管理が有効の場合の操作については、3-21 ページの**ユーザ管理が有効の場合**を参照してください。

ボックスを作成する

ユーザボックスに新規でボックスを作成する操作手順は、次のとおりです。

1 **文書ボックス**キーを押してください。

2 ［**ユーザボックス**］→［**ボックス登録 / 編集**］の順に押してください。



3 ［**新規登録**］を押してください。

4 各項目の［**編集**］を押し、それぞれの情報を入力して［**OK**］を押してください。

設定する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ボックス番号	［+］、［−］またはテンキーを押して、ボックス番号を入力してください。ボックス番号は 0001 ～ 1000 の範囲で入力できます。同じ番号を複数のボックスにつけることはできません。0000 を入力すると、空いている番号のうち最も小さい番号が自動でつけられます。
ボックス名	ボックスの名前を 32 文字以下で入力してください。文字の入力方法は、付録の文字の入力方法を参照してください。
ボックスパスワード	ボックスにパスワードをつけて、アクセスできるユーザを制限することができます。必要に応じて入力してください。［**パスワード**］と［**パスワード（確認）**］それぞれ同じパスワードを 16 文字以下で入力してください。
使用量制限	ハードディスクの容量を保つために、ボックスの容量を制限することができます。使用量を制限する場合は［+］、［−］またはテンキーを押して制限値（MB）を入力してください。制限値は、作成されているユーザボックスの数で変わりますが、最大で 1 ～ 30000（MB）の範囲で入力できます。
自動文書削除	一定期間後に、保存した文書を自動消去します。自動消去する場合は、［**設定する**］を押し、［+］、［−］またはテンキーを押して、文書を保存する日数を入力してください。1 ～ 31（日）の範囲で入力できます。自動消去しない場合は［**設定しない**］を押してください。
上書き保存許可	保存されている古い文書に上書きして新しい文書を保存することを許可するかどうかを設定します。上書きする場合［**許可する**］を押してください。上書きしない場合［**禁止する**］を押してください。
印刷後削除	印刷が終了すると、文書をボックス内から自動的に削除します。文書を削除する場合、［**設定する**］を押してください。文書を削除しない場合は［**設定しない**］を押してください。

参考：ユーザ管理が有効の場合は、「所有者」と「共有設定」も表示されます。詳しくは、3-22 ページの**ユーザ管理が有効の場合のユーザボックス新規作成について**を参照してください。

5 内容を確認し、[登録] を押してください。ボックスが作成されます。

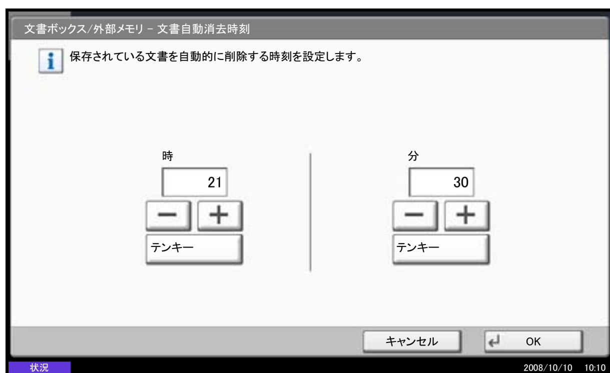
文書自動消去時刻の設定

ユーザボックスに保存した文書を自動的に消去する時刻を設定します。

文書自動消去時刻の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [文書ボックス / 外部メモリ] →「ユーザボックス」の [次へ] →「初期設定」の [次へ] →「文書自動消去時刻」の [変更] の順に押してください。



3 時、分それぞれの [+]、[−] またはテンキーを押して、文書を削除する時刻を設定してください。

4 [OK] を押してください。文書を削除する時刻が設定されます。

文書を保存する

ユーザボックスに文書を保存する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。



3 [ユーザボックス] を押し、文書を保存するボックスを選択して、[文書保存] を押してください。

4 必要に応じて、原稿の種類や読み込み濃度などを設定してください。

5 スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、指定したボックスに保存されます。

参考：文書名は 64 文字以下で入力してください。

文書を印刷する

ユーザボックスの文書を印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ユーザボックス］を押し、印刷したい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。



3 リストの中から、チェックボックスを押して印刷する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［印刷］を押してください。

5 必要に応じて、用紙の選択や片面 / 両面印刷などを設定してください。

6 スタートキーを押してください。選択した文書の印刷が開始されます。

文書を送信する

ユーザボックスの文書を送信する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ユーザボックス］を押し、送信したい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。



3 リストの中から、チェックボックスを押して送信する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：複数の文書を選択して送信することはできません。
選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［**送信**］を押してください。

送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合もあります。

5 送り先を指定してください。

参考：送り先の指定方法は、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

6 スタートキーを押してください。選択した文書の送信が開始されます。

ユーザボックスからのイメージ合成

ユーザボックスに保存されている文書に、イメージ（画像ファイル）呼び出して、合成して印刷します。

操作手順は、次のとおりです。

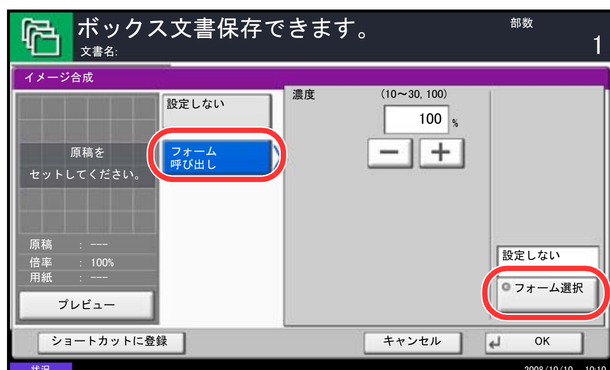
1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ユーザボックス**］を押し、イメージ合成して印刷したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

6





3 リストの中から、チェックボックスを押して印刷する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

---

4 ［印刷］を押してください。

5 ［機能一覧］→［イメージ合成］→［フォーム呼び出し］→［フォーム選択］の順に押してください。

参考：フォームの濃さを、10％、20％、30％、100％の範囲で 4 段階で変更できます。［濃度］の［+］または［−］を押してください。

---

6 「イメージ合成・フォーム選択」で表示されている文書ボックスから、文書と合成する画像ファイルを選択してください。

画像ファイルは 1 つしか選択できません。

7 ［OK］を押してください。

8 もう一度［OK］を押してください。「機能一覧」の画面に戻ります。

9 **スタート**キーを押してください。印刷が開始されます。

文書を編集する

ユーザボックスに保存されている文書を、別のボックスに移動したり、コピー（複製）したり、複数の文書を結合したりできます。また、本機に接続した USB メモリにコピーすることもできます。

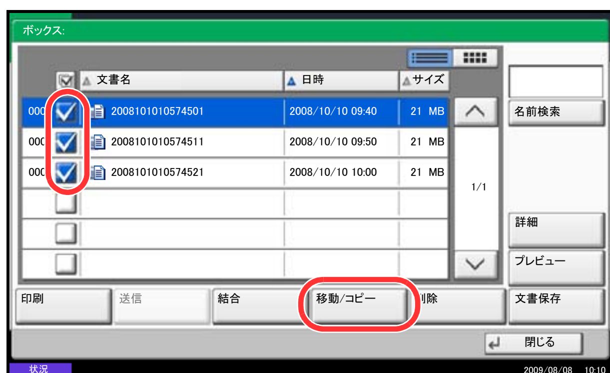
文書の移動 / コピー

文書を移動またはコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **文書ボックス**キーを押してください。

2 ［ユーザボックス］を押し、移動またはコピーしたい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

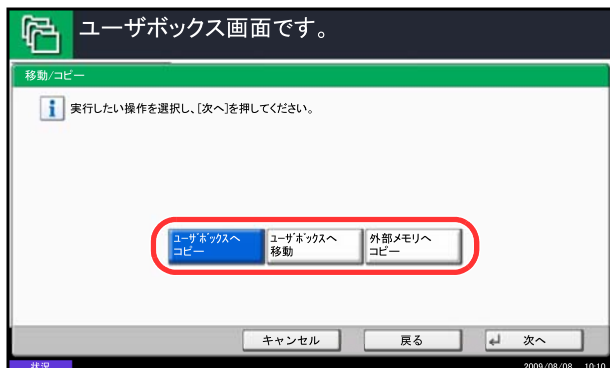


3 リストの中から、チェックボックスを押して移動またはコピーする文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［**移動 / コピー**］を押してください。



5 移動する場合は、［**ユーザボックスへ移動**］を押してください。

コピーする場合は［**ユーザボックスへコピー**］または［**外部メモリへコピー**］を押してください。

6 ［**次へ**］を押してください。



7 ユーザボックスに移動またはコピーする場合は、移動またはコピー先のボックスを選択してください。

USB メモリにコピーする場合は、コピー先のフォルダを選択して［**次へ**］を押し、必要に応じて保存サイズやファイル形式などを設定してください。

8 ［**移動**］または［**コピー**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。選択された文書が移動またはコピーされます。

参考：移動またはコピー先のボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

文書の結合

ユーザボックスの文書を結合する操作手順は、次のとおりです。

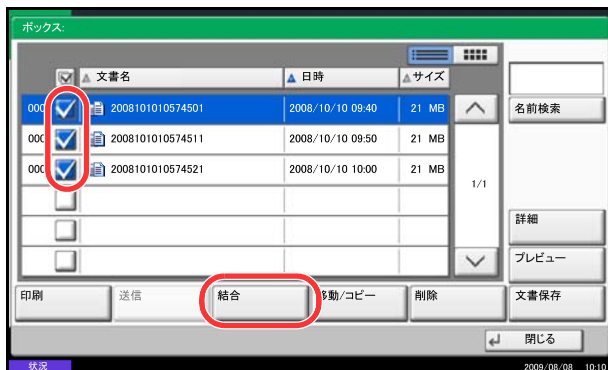
参考：結合できる文書は、同じユーザボックスに入っている文書同士です。必要に応じて、あらかじめ文書を移動しておいてください。

---

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ユーザボックス**］を押し、結合したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。



3 リストの中から、チェックボックスを押して結合する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

最大 10 文書の結合が可能です。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。



4 ［**結合**］を押してください。

5 結合する順番に文書を並べ替えます。

並べ替えたい文書を押して反転表示させ、［**上へ**］または［**下へ**］を押して、結合する順番に並べ替えてください。

6 ［**次へ**］を押してください。

7 ［**文書名**］を押し、結合後の文書名を入力して、［**OK**］を押してください。

参考：文書名は最大 32 文字で入力してください。

---

8 ［**結合**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。文書が結合されます。

参考：結合後も元の文書は残っています。不要であれば削除してください。

文書を削除する

ユーザボックスの文書を削除する操作手順は、次のとおりです。

1 **文書ボックス**キーを押してください。

2 ［**ユーザボックス**］を押し、削除したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。



3 リストの中から、チェックボックスを押して削除する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：文書を選択しないと、［**削除**］を押すことはできません。
選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［**削除**］を押してください。削除の確認画面が表示されます。

5 ［**はい**］を押してください。選択された文書が削除されます。

ジョブボックスの使いかた

プライベートプリント / ジョブ保留ボックス

プライベートプリント / ジョブ保留ボックスには、コンピュータから送られてきた印刷データが登録されます。コンピュータ側の印刷操作は、**プリンタドライバ操作手順書**を参照してください。

文書の印刷

プライベートプリント / ジョブ保留ボックスに保存されている文書を印刷できます。

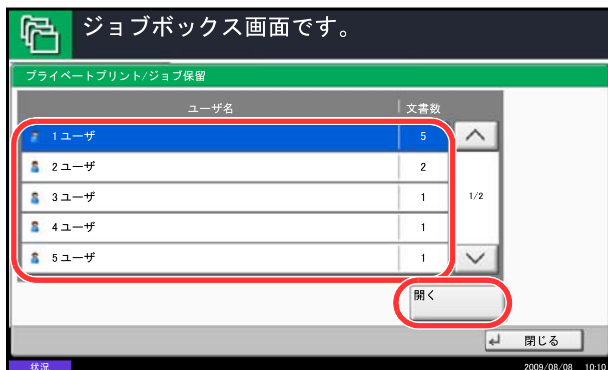
操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ジョブボックス**］を押してください。

3 ［**プライベートプリント / ジョブ保留**］ボックスを選択し、［**開く**］を押してください。

4 印刷する文書を作成したユーザを選択し、［**開く**］を押してください。



5 印刷する文書を選択し、［**印刷**］を押してください。



6 文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。

7 必要に応じて、印刷部数を入力してください。

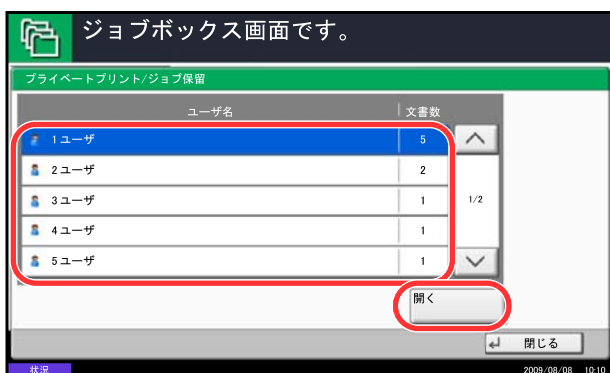
8 ［**印刷開始**］を押してください。印刷が開始されます。

印刷が終了すると、プライベートプリントのデータは自動で消去されます。

文書の削除

プライベートプリント / ジョブ保留ボックスに保存されている文書を削除できます。

操作手順は次のとおりです。





1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ジョブボックス］を押してください。

3 ［プライベートプリント / ジョブ保留］ボックスを選択し、［開く］を押してください。

4 文書を作成したユーザを選択し、［開く］を押してください。

5 削除する文書を選択し、［削除］を押してください。

削除の確認画面が表示されますので、［はい］を押してください。

文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。文書が削除されます。

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスには、コンピュータから送られてきた印刷データが登録されます。コンピュータ側の印刷操作は、**プリンタドライバ操作手順書**を参照してください。

保持数の設定

ハードディスクに空き容量を保つために、最大保持数を設定することができます。

保持数を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［文書ボックス / 外部メモリ］→「ジョブボックス」の［次へ］→「クイックコピージョブ保持数」の［変更］の順に押してください。



3 ［+］または［−］を押して、最大保持数を入力してください。0 ～ 50 の範囲で入力できます。

テンキーで入力することもできます。

参考：0 を入力すると、クイックコピー / 試し刷り後保留機能は使用できなくなります。

4 ［OK］を押してください。最大保持数が設定されます。

文書の印刷

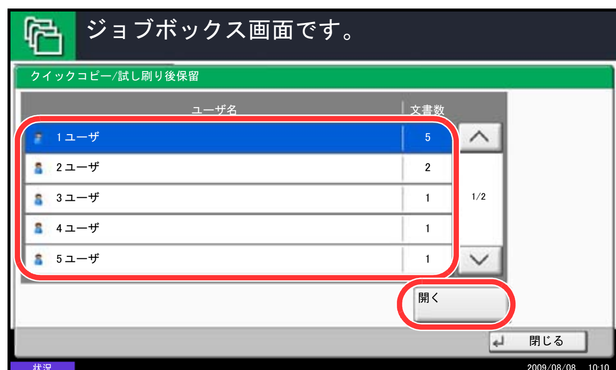
クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスに保存されている文書を印刷することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ジョブボックス**］を押してください。

3 ［**クイックコピー / 試し刷り後保留**］を選択し、［**開く**］を押してください。



4 印刷する文書を作成したユーザを選択し、［**開く**］を押してください。



5 印刷する文書を選択し、［**印刷**］を押してください。

6 必要に応じて、印刷部数を入力してください。

7 ［**印刷開始**］を押してください。印刷が開始されます。

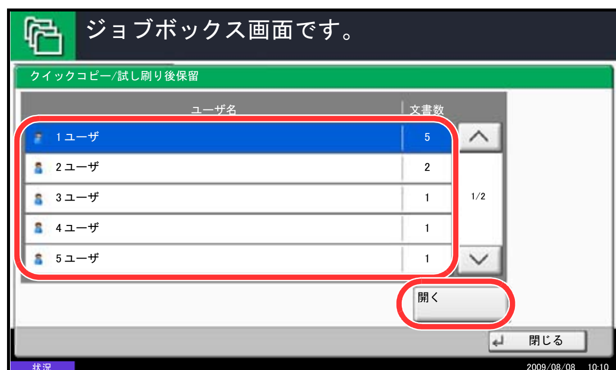
文書の削除

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスに保存されている文書を削除することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 [ジョブボックス] → [クイックコピー / 試し刷り後保留] → [開く] の順に押してください。



3 文書を作成したユーザを選択し、[開く] を押してください。



4 削除する文書を選択し、[削除] を押してください。

削除の確認画面が表示されます。

5 [はい] を押してください。文書が削除されます。

再コピーボックス

保持数の設定

ハードディスクに空き容量を保つために、最大保持数を設定することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [文書ボックス / 外部メモリ] → 「ジョブボックス」の [次へ] → 「再コピージョブ保持数」の [変更] の順に押してください。



3 [+]、[−] またはテンキー を押して、最大保持数を入力してください。0 ～ 50 の範囲で入力できます。

参考：0 を入力すると、再コピー機能は使用できません。

4 [OK] を押してください。最大保持数が設定されます。

文書の印刷

再コピーボックスに保存されている文書を印刷することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 [ジョブボックス] を押してください。

3 [再コピー] ボックスを選択し、[開く] を押してください。



4 印刷する文書を選択し、[印刷] を押してください。

5 文書にパスワードを設定している場合は、テンキーでパスワードを入力してください。

6 [印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。

再コピーボックス内の文書は、主電源スイッチを切ると消去されます。

一時保存文書の自動消去の設定

ジョブボックスのプライベートプリント、クイックコピー、試し刷り後印刷の一時保存文書を、保存した一定時間後に自動的に消去するように設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	自動消去は行いません。
1 時間	1 時間後に消去します。
4 時間	4 時間後に消去します。
1 日	1 日後に消去します。
1 週間	1 週間後に消去します。

6

一時保存文書の自動消去を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**文書ボックス / 外部メモリ**］→「ジョブボックス」の［**次へ**］→「一時保存文書の自動消去」の［**変更**］の順に押してください。

3 自動消去する時間を選択してください。

自動消去しない場合は、［**設定しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

参考：本機能は、設定後に保存した文書に有効です。本機能の設定に関わらず、主電源スイッチを切ると一時保存文書は消去されます。

イメージ合成用フォームボックス

フォームの登録

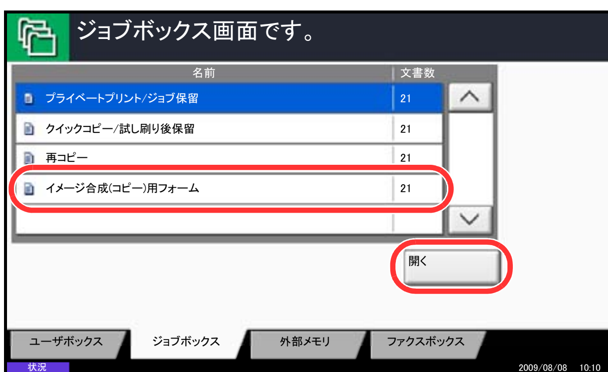
イメージ合成用のフォームをイメージ合成用フォームボックスに登録することができます。登録できるフォームは 1 ページです。

操作手順は次のとおりです。

1 **文書ボックス**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**ジョブボックス**］を押してください。



4 ［**イメージ合成用フォーム**］ボックスを選択し、［**開く**］を押してください。



5 ［**文書保存**］を押してください。

6 原稿を読み込む前に、必要に応じて、原稿の画質や読み込み濃度などを変更してください。

7 **スタート**キーを押してください。原稿が読み込まれ、［**イメージ合成用フォーム**］ボックスに保存されます。

参考：登録したフォームを使用してのイメージ合成のしかたは、4-34 ページの**イメージ合成**および 6-5 ページの**ユーザボックスからのイメージ合成**を参照してください。

フォームの削除

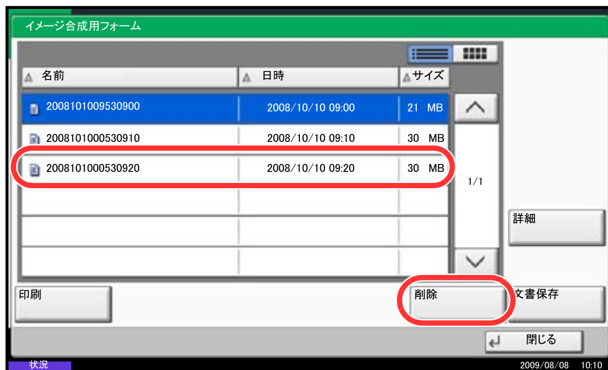
イメージ合成用フォームボックスに保存されているフォームを削除できます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ジョブボックス］を押してください。

3 ［イメージ合成用フォーム］ボックスを選択し、［開く］を押してください。



4 削除するフォームを選択し、［削除］を押してください。

削除の確認画面が表示されます。

5 ［はい］を押してください。フォームが削除されます。

USB メモリからの印刷

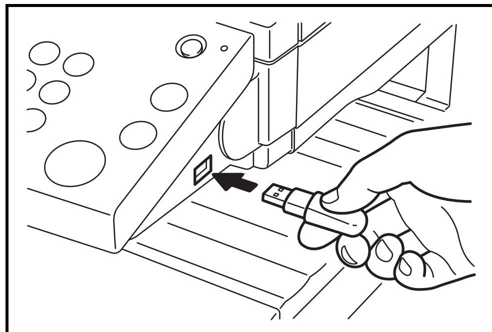
USB メモリを本機に接続し、メモリ内に保存されているデータをコンピュータを使うことなく手軽に印刷できます。

制限事項

- 印刷可能なデータは、以下のとおりです。
  •PDF ファイル（バージョン 1.5）
  •TIFF ファイル（TIFF V6/TTN2 形式）
  •JPEG ファイル
  •XPS ファイル
  •暗号化 PDF ファイル
- 印刷する PDF ファイルには拡張子（.pdf）が必要です。
- 印刷するファイルは、３階層までのフォルダに保存してください。
- USB メモリは、本機でフォーマットしたものを使用してください。
- USB メモリは、本機の USB メモリスロット（A1）に直接挿入してください。USB ハブを経由して接続した場合は、動作を保証しません。

印刷のしかた

外部 USB メモリ内の文書を印刷する手順は次のとおりです。



1 USB メモリを USB メモリスロット（A1）に挿入してください。

重要：USB メモリは、本機でフォーマットしたものを使用してください。本機以外でフォーマットした場合、「外部メモリがフォーマットされていません。」というメッセージが表示されることがあります。USB メモリをフォーマットするには、［フォーマット］を押し、画面に従ってフォーマットしてください。

2 挿入した USB メモリを認識すると、「外部メモリを認識しました。ファイルを表示します。」というメッセージが表示されます。［はい］を押してください。外部メモリ画面が表示されます。

参考：メッセージが表示されない場合は、文書ボックスキー →［外部メモリ］を押してください。

3 印刷したいファイルが保存されているフォルダを選択して、［**開く**］を押してください。

ルートディレクトリを含め、3 階層目までの文書が表示できます。

参考：1 つ上の階層に戻る場合は、［**上へ**］を押してください。



4 印刷するファイルを選択して、［**印刷**］を押してください。

6

5 必要に応じて、印刷部数や片面 / 両面印刷などを変更してください。

6 スタートキーを押してください。選択したファイルの印刷が開始されます。

USB メモリの取り外しかた

USB メモリの取り外しは、次の手順で行ってください。

重要：正しい手順で取り外さないと、データや USB メモリが破損するおそれがあります。

---

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**外部メモリ**］を押してください。

3 ［**メモリ取り外し**］を押してください。



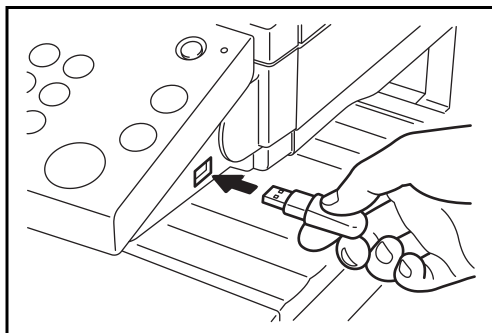
4 「外部メモリを安全に取り外せます。」が表示されたら、USB メモリを取り外してください。

USB メモリに文書を保存する（Scan to USB）

本機に接続した USB メモリに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS、高圧縮 PDF いずれかのファイル形式で保存できます。

文書を保存する

外部 USB メモリに文書を保存する手順は次のとおりです。



1 USB メモリを USB メモリスロット（A1）に挿入してください。

重要：USB メモリは、本機でフォーマットしたものを使用してください。本機以外でフォーマットした場合、「外部メモリがフォーマットされていません。」というメッセージが表示されることがあります。USB メモリをフォーマットするには、［**フォーマット**］を押してください。

2 挿入した USB メモリを認識すると、「外部メモリを認識しました。ファイルを表示します。」というメッセージが表示されます。［**はい**］を押して、、外部メモリ画面が表示されます。

参考：メッセージが表示されない場合は、**文書ボックス**キー→［**外部メモリ**］を押してください。

3 文書を保存するフォルダを選択して、［**開く**］を押してください。

ルートディレクトリを含め、3 階層目まで表示できます。

4 ［**文書保存**］を押してください。



5 必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。

6 **スタート**キーを押してください。原稿が読み込まれ、USB メモリに保存されます。

7　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

この章では、ジョブの状況や履歴を確認したり、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明します。

トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などを確認したり、ファクスの通信を中止する方法についても説明します。

ジョブの状況確認

実行中または待機中のジョブの状況を確認できます。

確認できる状況の種類

実行中 / 待機中のジョブの状況は、印刷ジョブ、送信ジョブ、送信ジョブ－タイマー待機、保存ジョブの 4 種類の画面に分けてタッチパネルに表示されます。
各画面で表示されるジョブは次のとおりです。

状況確認画面	表示されるジョブ
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンタ印刷 • ファクス受信印刷 • i-ファクス受信印刷 • メール受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • i-ファクス送信 • PC（SMB/FTP）送信 • メール送信 • アプリケーション送信 • 複合送信 • タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブ
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存 • i-ファクス保存 • プリンタ保存 • ボックス文書結合 • ボックス文書コピー

状況確認画面の表示

状況確認画面を表示する操作手順は、次のとおりです。



1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 状況確認の画面が表示されます。確認したいジョブを［**印刷ジョブ**］、［**送信ジョブ**］または［**保存ジョブ**］から選択してください。

タイマー送信ジョブを確認するには、［**送信ジョブ**］→［**予約ジョブ**］の順に押してください。

画面の説明は、7-3 ページの**状況確認画面の内容**を参照してください。

状況確認画面の内容

各状況確認画面で表示される項目とキーの働きは次のとおりです。

状況確認画面の表示方法は、7-2 ページの**状況確認画面の表示**を参照してください。

印刷ジョブ状況確認画面



印刷ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■コピー印刷 ■プリンタ印刷 ■ファクス受信印刷 ■ i- ファクス受信印刷 ■メール受信印刷 ■文書ボックスからの印刷 ■レポート / リスト印刷 ■外部メディアのデータ印刷
4	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名
5	ユーザ名	このジョブを実行したユーザ名
6	状況	ジョブの状態 処理中：印刷を開始する前の状態 印刷中：印刷中 待機中：印刷待機中 一時停止：印刷の一時停止やエラーにより印刷を一時停止 中止中：ジョブのキャンセル中
7	「ジョブ種類」の [∨]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[**全印刷一時停止**]	印刷中のジョブを一時停止します。もう一度押すと印刷が再開されます。

番号	表示 / キー	詳細
9	［中止］	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
10	［優先印刷］	割り込み印刷したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（7-13 ページの**印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）**を参照）。
11	［順位を上げる］	印刷の順番を上げたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（7-13 ページの**印刷ジョブの入れ替え**を参照）。
12	［詳細］	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（7-6 ページの**ジョブの詳細情報の確認**を参照）。

送信ジョブ状況確認画面



送信ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ファクス送信 ■ i- ファクス送信 ■ PC（SMB/FTP）送信 ■メール送信 ■アプリケーション送信 ■複合送信
4	宛先	送信先（宛先名 / ファクス番号 / メールアドレス / サーバ名のいずれか）
5	ユーザ名	このジョブを実行したユーザ名
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、送信を開始する前の状態 送信中：送信中 待機中：送信待機中 中止中：ジョブのキャンセル中 一時停止：ジョブの一時停止中

番号	表示 / キー	詳細
7	「ジョブ種類」の [∨]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
9	[詳細]	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（7-6 ページの**ジョブの詳細情報の確認**を参照）。

保存ジョブ状況確認画面

保存ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■スキャン保存 ■プリンタ保存 ■ファクス保存 ■ i- ファクス保存 ■ボックス文書結合 ■ボックス文書コピー
4	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名が表示されます。
5	ユーザ名	このジョブを実行したユーザ名
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、保存を開始する前の状態 保存中：データ保存中 中止中：ジョブのキャンセル中 一時停止：ジョブの一時停止中
7	「ジョブ種類」の [∨]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
9	[詳細]	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（7-6 ページの**ジョブの詳細情報の確認**を参照）。

ジョブの詳細情報の確認

各ジョブの詳細情報を確認できます。

操作手順は次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［印刷ジョブ］、［送信ジョブ］または［保存ジョブ］を押してください。

タイマー送信ジョブを確認するには、［送信ジョブ］→［予約ジョブ］の順に押してください。

3 詳細を確認したいジョブを一覧で選択し、［詳細］を押してください。

詳細情報が表示されます。

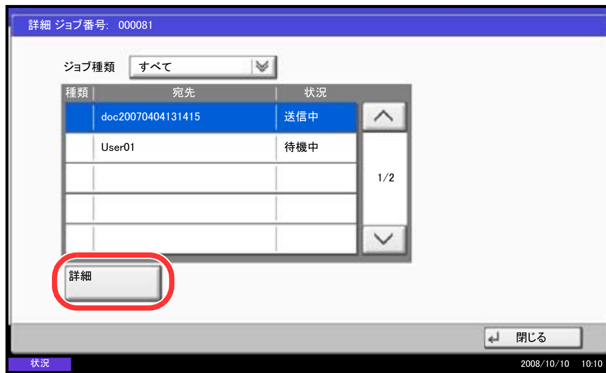


［∨］または［∧］を押して、次 / 前のページの情報を確認できます。



送信ジョブでは、「宛先」または「状況 / 宛先」の項目の［詳細］を押して、送信先を確認できます。





アドレスが選択されているときは、「状況 / 宛先」が表示されます。[**詳細**] を押すとリスト表示されます。[∨] または [∧] を押して、宛先を選択して [**詳細**] を押してください。確認情報が表示されます。

4 確認が終了したら、[**閉じる**] を押してください。

7

ジョブの履歴確認

終了したジョブの履歴を確認できます。

参考：ジョブ履歴はコンピュータから COMMAND CENTER または KMnet Viewer を使って確認することもできます。

確認できるジョブ履歴の種類

ジョブの履歴は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブの 3 種類の履歴画面に分けて表示されます。
各画面で確認できるジョブ履歴は次のとおりです。

履歴画面	表示されるジョブ履歴
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンタ印刷 • ファクス受信印刷 • i-ファクス受信印刷 • メール受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • i-ファクス送信 • PC（SMB/FTP）送信 • メール送信 • アプリケーション送信 • 複合送信
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存 • i-ファクス保存 • プリンタ保存 • ボックス文書結合 • ボックス文書コピー

ジョブ履歴画面の表示

ジョブ履歴画面を表示する操作手順は、次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 確認したいジョブを［**印刷ジョブ**］、［**送信ジョブ**］または［**保存ジョブ**］で選択し、［**履歴**］を押してください。



ジョブ履歴の詳細情報の確認

各ジョブ履歴の詳細情報を確認することができます。

ジョブ履歴の詳細情報の表示

操作手順は次のとおりです。



1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［**印刷ジョブ**］、［**送信ジョブ**］または［**保存ジョブ**］→［**履歴**］の順に押してください。

3 確認するジョブを選択し、［**詳細**］を押してください。

選択したジョブの詳細情報が表示されます。

参考：［∨］または［∧］を押して、次 / 前のページの情報を確認できます。

---

4 確認が終了したら、［**閉じる**］を押してください。

7

ジョブ履歴の送信

ジョブ履歴をメールで送信することができます。必要なときに手動で送信したり、件数を設定して定期的に自動送信することもできます。

送信先の設定

ジョブ履歴を送信する宛先を設定します。

送信先設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**レポート**］→「履歴送信」の［**次へ**］→「送信先」の［**変更**］の順に押してください。

3 新規にメールアドレスを入力する場合は［**メールアドレス入力**］を押してください。

［**メールアドレス**］を押して送信先のメールアドレスを入力して［OK］を押してください。

4 アドレス帳から設定する場合は［**メールアドレス帳**］を押してください。

5 ［**アドレス帳**］を押し、アドレス帳から宛先を選択して［OK］を押してください。設定したメールアドレスが表示されます。

参考：宛先の指定方法は、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

［**詳細**］を押すと、選択されている宛先の情報を見ることができます。

---

6 ［OK］を押してください。

ジョブ履歴の自動送信

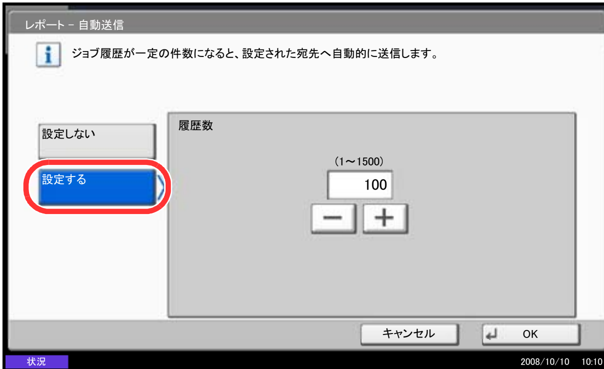
ジョブ履歴が設定した件数になると、設定されている宛先にジョブ履歴を自動的に送信します。

ジョブ履歴の自動送信設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「履歴送信」の［次へ］→「自動送信」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定する］を押し、［+］、［−］またはテンキーでジョブ履歴の件数を入力してください。1 〜 1500 の範囲で入力できます。



4 ［OK］を押してください。

ジョブ履歴の手動送信

設定されている宛先にジョブ履歴を手動で送信します。

ジョブ履歴の手動送信の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「履歴送信」の［次へ］→「履歴送信」の［実行］の順に押してください。

確認画面が表示されますので［はい］を押してください。ジョブ履歴が送信されます。

ジョブ履歴メールの件名

ジョブ履歴をメールで送信するときに、自動的に入力される件名を設定します。

メールの件名を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「履歴送信」の［次へ］→「件名」の［ジョブ履歴件名］の順に押してください。

3 メールの件名を 60 文字以内で入力してください。

参考：文字の入力方法は**付録 -7 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

4 件名が正しく入力されているかを確認して、［OK］を押してください。

ジョブの一時停止と再開



印刷中 / 待機中のすべての印刷ジョブを一時停止 / 再開することができます。

印刷ジョブの一時停止 / 再開の操作手順は、次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 印刷ジョブ状況確認画面の［**全印刷一時停止**］を押してください。印刷が一時停止します。

3 一時停止中のジョブの印刷を再開するときは、［**全印刷再開**］を押してください。

ジョブのキャンセル

ジョブのキャンセルについて詳しくは、3-23 ページの**ジョブのキャンセル**を参照してください。

印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）

出力中の印刷ジョブを中断し、印刷待ちのジョブを先に印刷します。これを優先印刷と呼びます。

優先印刷の操作手順は、次のとおりです。



1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［印刷ジョブ］を押してください。

3 優先印刷したいジョブを選択し、［優先印刷］を押してください。

4 確認画面で［はい］を押してください。

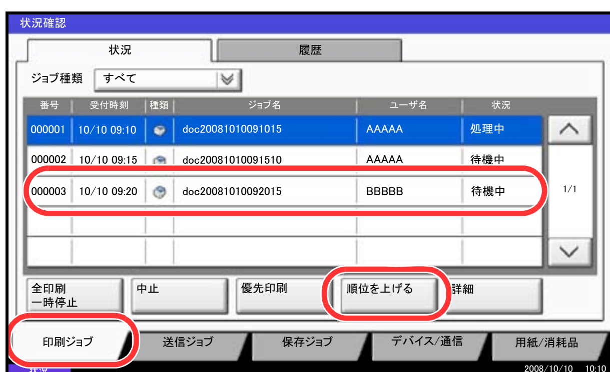
印刷中の印刷ジョブが中断し、優先印刷するジョブの印刷が開始されます。

5 優先印刷が終了すると、中断していた印刷ジョブが再開されます。

印刷ジョブの入れ替え

待機中のジョブを選択して、出力順位を上げることができます。

印刷ジョブを入れ替える操作手順は、次のとおりです。



1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［印刷ジョブ］を押してください。

3 出力順位を上げたいジョブを選択し、［順位を上げる］を押してください。選択したジョブの出力順位が 1 つ上がります。

もう 1 つ順位を上げたい場合は、もう一度［順位を上げる］を押してください。［順位を上げる］を押すごとに、1 つずつ順位が上がります。

7

トナーや用紙などの残量確認

タッチパネルで、トナーや用紙、ステープルの針の有無などを確認できます。

操作手順は次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［用紙 / 消耗品］を押してください。

「トナー情報」の項目で各色のトナー残量および廃棄トナーボックスの状態が、「用紙」の項目で各給紙段の用紙残量が確認できます。



確認できる項目は、次のとおりです。

「トナー情報」

◆トナー残量

各色のトナー残量が 100 ～ 0％の 11 段階で表示されます。

◆廃棄トナーボックスの状態

廃棄トナーボックスの状態が確認できます。

「用紙」

給紙元の用紙のサイズと向き、種類、残量が確認できます。用紙残量は 100 ～ 0％の 11 段階で表示されます。手差しの用紙残量は、100％（あり）、0％（なし）の 2 段階で表示されます。

「その他」

ステープルの針の有無やパンチくずボックスの状態が確認できます。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよびパンチ ユニットを装着している場合は、「その他」の項目でステープルの針の有無やパンチくずボックス の状態も確認できます。

デバイスの状態確認と操作

本機を構成するデバイスや本機に接続されている機器 / 回線の状態を確認できます。また、状況に応じて、デバイスを操作することもできます。

デバイス / 通信画面の表示

デバイス / 通信画面を表示する操作手順は、次のとおりです。

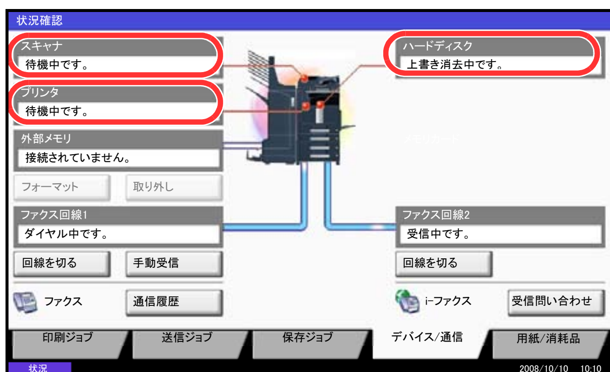
1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［デバイス / 通信］を押してください。

デバイスの状態を確認または、操作するための画面が表示されます。

デバイスの状態確認

確認できる項目は、次のとおりです。



◆「スキャナ」

原稿送り装置（オプション）での原稿読み込み状態やエラー情報（紙づまり、カバー開など）が表示されます。

◆「プリンタ」

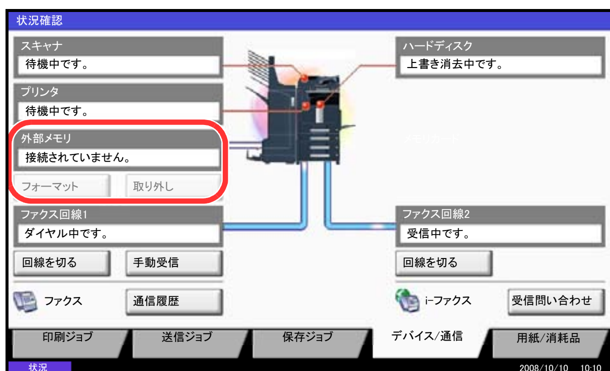
紙づまりやトナー切れ、用紙切れなどのエラー情報や、待機中、印刷中などの状態が表示されます。

◆「ハードディスク」

フォーマット中、上書き消去中、エラー発生などの情報が表示されます。

デバイスの操作

デバイスの操作内容は、次のとおりです。



◆「外部メモリ（USB メモリ）」

- 本機に接続した外部メディアの使用量 / 全容量が表示されます。
- ［フォーマット］を押すと、外部メディアをフォーマットできます。
- ［取り外し］を押すと、外部メディアを安全に取り外すことができます。詳しくは、7-16 ページの USB メモリの取り外しを参照してください。

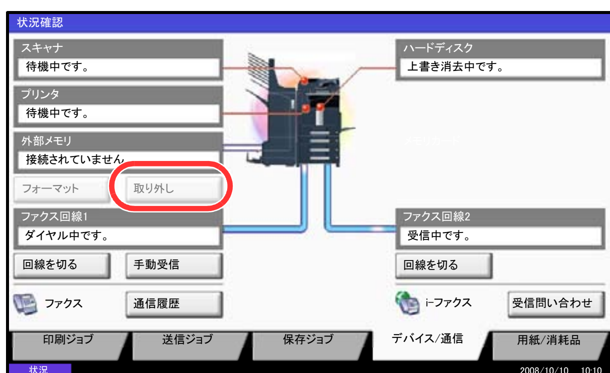
◆「ファクス回線 1」、「ファクス回線 2」

- 送 / 受信中やダイヤル中などの情報が表示されます。
- ［回線を切る］を押すと、送 / 受信中のファクスを中止することができます。詳しくは、7-17 ページのファクス通信の中止を参照してください。
- ［手動受信］を押すと、ファクスの受信を開始します。原稿を受信する前に相手と話したいときなどに使用します。詳しくは、**ファクスキットの使用説明書**を参照してください。
- ［通信履歴］を押すと、ファクスの通信履歴を表示させます。詳しくは、**ファクスキットの使用説明書**を参照してください。

USB メモリの取り外し

USB メモリを取り外すとき、安全に取り外す操作を行うことができます。

操作手順は次のとおりです。



1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［デバイス / 通信］→「外部メモリ」の［取り外し］の順に押してください。

3 「外部メモリを安全に取り外せます。」が表示されたら、USB メモリを抜いてください。

ファクス通信の中止

ファクスの通信を中止することができます。

操作手順は次のとおりです。



1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［**デバイス / 通信**］→「ファクス回線 1」または「ファクス回線 2」の［**回線を切る**］の順に押してください。

3 確認画面で［**はい**］を押してください。回線が切断され、ファクス通信が中止されます。

8　初期設定（システムメニュー）

この章では、本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明します。

共通設定

共通設定では、次の項目が設定できます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

言語選択

タッチパネルに表示される言語を選択することができます。選択できる言語は、日本語と英語（English）です。

言語選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→「言語選択」の［変更］の順に押してください。

3 切り替えたい言語のキーを押してください。

4 ［OK］を押してください。

タッチパネルの言語が変更されます。

初期画面

電源を入れて最初に表示される画面（初期画面）を選択することができます。

選択できる画面は次のとおりです。

項目	詳細
コピー	コピー画面（コピーキーを押したときの画面）が表示されます。
送信	送信画面（送信キーを押したときの画面）が表示されます。
状況確認	状況確認 / ジョブ中止画面（状況確認 / ジョブ中止キーを押したときの画面）が表示されます。
文書ボックス	文書ボックス画面（文書ボックスキーを押したときの画面）が表示されます。

項目	詳細
プログラム	プログラム画面（プログラムキーを押したときの画面）が表示されます。
アプリケーション	アプリケーションを選択する画面（アプリケーションキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサルコピー	ユニバーサルコピー画面（コピー画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサル送信	ユニバーサル送信画面（送信画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。
アプリケーション名（最大６つ）例：インターネットブラウザ	各アプリケーションを起動した画面が表示されます。

初期画面を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→「初期画面」の［変更］の順に押してください。

3 初期画面として表示させたい画面を選択してください。

参考：アプリケーション名は、アプリケーションが本機にインストールされていて、正規で使用が開始されている場合に表示されます。

4 ［OK］を押してください。

音設定

本機の操作中に鳴る報知音について設定することができます。

報知音の種類とその設定値や詳細は、次のとおりです。

項目	値	詳細
音量	0（消音）、1（小）～ 5（大）	報知音の音量を決定します。
操作確認音	使用しない、使用する	操作パネルやタッチパネルのキーを押したときに鳴る音、またはオートクリアが働くときに鳴る音です。
正常終了音	使用しない、使用する	ジョブの処理が正常に終了したときに鳴る音です。
準備完了音	使用しない、使用する	操作が可能になったときに鳴る音です。
注意音	使用しない、使用する	エラーが発生したときに鳴る音です。

報知音設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→「音設定」の［次へ］→「ブザー」の［次へ］の順に押してください。

3 「音量」、「操作確認音」、「正常終了音」、「準備完了音」、または「注意音」の［変更］を押してください。

4 報知音の音量、または各報知音を選択してください。

文字入力方式の設定

名前などを入力するときに表示されるキーボードの文字入力方式の初期値を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
ローマ字漢字	ローマ字入力で漢字などを入力します。
かな漢字入力	かな入力で漢字などを入力します。

文字入力方式を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「キーボード入力方式」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**ローマ字漢字**］または［**かな漢字入力**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

原稿 / 用紙設定

原稿や用紙の種類やサイズを登録することができます。

カスタム原稿サイズの登録

よく使用する不定形の原稿サイズを、カスタムサイズとして 4 種類まで登録できます。登録したサイズは、原稿サイズの選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 50 〜 432 mm（1 mm 単位）、たて : 50 〜 297 mm（1 mm 単位）
インチ	よこ : 2 〜 17"（0.01" 単位）、たて : 2 〜 11.69"（0.01" 単位）

カスタムサイズは 4 種類まで登録できます。
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「カスタム原稿サイズ登録」の［**次へ**］の順に押してください。

3 登録するカスタムサイズ（1 〜 4）の［**変更**］を押してください。

4 ［**使用する**］を押し、［＋］、［−］またはテンキーで、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。

5 ［OK］を押してください。

6 システムメニューから、コピー機能、送信機能または、文書ボックス（文書の保存）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

カスタム用紙サイズの登録

よく使用する不定形の用紙サイズを、カスタムサイズとして登録します。登録したサイズは、手差しの用紙サイズ選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位）、たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）
インチ	よこ : 5.83 ～ 17"（0.01" 単位）、たて : 3.86 ～ 11.69（0.01" 単位）

カスタムサイズは 4 種類まで登録できます。

また、各カスタムサイズに用紙種類の選択ができます。

用紙種類：普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、厚紙、封筒、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

参考：用紙種類のカスタム 1 ～ 8 については、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

カスタム用紙のサイズと用紙種類選択の操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。
2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「カスタム用紙サイズ登録」の［**次へ**］の順に押してください。
3 登録するカスタムサイズ（1 ～ 4）の［**変更**］を押してください。
4 ［**使用する**］を押し、［+］、［－］またはテンキーで、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。
5 用紙種類を選択する場合は、［**用紙種類**］を押して用紙種類を選択し、［OK］を押してください。
6 ［OK］を押してください。
7 システムメニューからコピー機能、または文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、**リセット**キーを押してください。

8

カセットの用紙サイズと用紙種類

カセット 1、2、オプションのペーパーフィーダ（カセット 3、4）を使用するときは、使用する用紙のサイズと種類を選択します。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	自動	用紙サイズが自動で検知されます。検知する用紙サイズを「A 系 /B 系」または「インチ系」から選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。 A3、A4-R、A4、A5-R、B4、B5-R、B5
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
用紙種類		普通紙（105 g/m² 以下）、薄紙（64 g/m² 以下）、再生紙、プレプリント※※、ボンド紙※、カラー紙、パンチ済み紙※※、レターヘッド※※、厚紙（106 g/m² 以上）※、上質紙、カスタム 1 ～ 8※

※　用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。また、用紙の重さが次のように設定されている場合、それぞれの用紙は選択できません。

ボンド紙：「重い 3」
厚紙：「重い 3」または「非常に重い」
カスタム 1 ～ 8：「重い 3」または「非常に重い」

※※プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

カセットの用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「カセット設定」の［**次へ**］→登録したい「カセット 1」～「カセット 4」の［**次へ**］→「用紙サイズ」の［**変更**］の順に押してください。

3 用紙サイズを自動で検知する場合は、［**自動**］を押して、用紙サイズが「A 系 /B 系」か、「インチ系」かを選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［**定形サイズ 1**］または［**定形サイズ 2**］を押して、用紙サイズを選択してください。

4 ［OK］を押してください。前画面へ戻ります。

5 「用紙種類」の［**変更**］を押して、用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

手差しの用紙サイズと用紙種類

手差しを使用するときは、使用する用紙のサイズと種類を選択してください。よく使用する用紙サイズと用紙種類をあらかじめ選択しておくことができます。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	自動	用紙サイズが自動で検知されます。検知する用紙サイズを「A 系 /B 系」または「インチ系」から選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。 A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Executive、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズ※ から選択します。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。 センチ たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）、よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位） インチ よこ : 5.83 ～ 17"（0.01" 単位）、たて : 3.86 ～ 11.69"（0.01" 単位）
用紙種類		普通紙（105 g/m² 以下）、OHP フィルム、薄紙（64 g/m² 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント※※、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙※※、レターヘッド※※、封筒、厚紙（106 g/m² 以上）、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8※※

※　カスタム用紙サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、8-5 ページの**カスタム用紙サイズの登録**を参照してください。

※※用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

手差しの用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「手差し設定」の［**次へ**］→「用紙サイズ」の［**変更**］の順に押してください。

3 用紙サイズを自動で検知する場合は、［**自動**］を押して、用紙サイズが「A 系 /B 系」か「インチ系」かを選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［**定形サイズ** 1］、［**定形サイズ** 2］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、用紙サイズを選択してください。

［**サイズ入力**］を選択した場合は、［+］または［−］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。

［**テンキー**］を押すと、**テンキー**で入力することができます。

4 ［OK］を押してください。前画面へ戻ります。

5 「用紙種類」の［変更］を押して、用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

用紙の重さ

それぞれの用紙種類に対して、重さ（用紙の厚さ）を選択します。
用紙種類と重さは次のとおりです。

◆セットする用紙種類と重さ

●（初期値）/ ○：選択できます。　×：選択できません。

用紙の重さ	軽い	普通 1	普通 2	普通 3	重い 1	重い 2	重い 3	非常に重い
秤量（g/m^2）、用紙種類	64 g/m^2 以下	60 g/m^2 ～ 75 g/m^2	76 g/m^2 ～ 90 g/m^2	91 g/m^2 ～ 105g/m^2	106g/m^2 ～ 128g/m^2	129g/m^2 ～ 163g/m^2	164g/m^2 以上	OHP フィルム
普通紙	○	●	○	○	×	×	×	×
OHP フィルム	×	×	×	×	○※※	○※※	○※※	●※※
薄紙	●	○	○	○	×	×	×	×
ラベル紙	○※※	○※※	○※※	○※※	●※※	○※※	○※※	○※※
再生紙	○	●	○	○	×	×	×	×
プレプリント	○	○	●	○	×	×	×	×
ボンド紙	○	○	○	●	○	○	○※※	×
はがき	×	×	×	×	○※※	●※※	○※※	○※※
カラー紙	○	●	○	○	×	×	×	×
パンチ済み紙	○	●	○	○	×	×	×	×
レターヘッド	○	○	●	○	×	×	×	×
厚紙	×	×	×	×	○	●	○※※	○※※
封筒	×	×	×	×	○※※	●※※	○※※	○※※
加工紙	○※※	○※※	●※※	○※※	○※※	○※※	○※※	○※※
上質紙	○	●	○	○	×	×	×	×
カスタム 1 ～ 8	○	●	○	○	○	○	○※※	○※※

※　オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚フィニッシャで普通 3 を選択すると A4 サイズ以下の用紙はステープル制限枚数が 40 枚となります。※

※※カセットで用紙種類を選択できません。

また、カスタム 1 ～ 8 は、両面印刷と用紙種類名の変更ができます。

項目		詳細
両面印刷	禁止	両面印刷は禁止されます。
	許可	両面印刷できます。
名前		カスタム 1 ～ 8 の名前を変更します。15 文字以内で入力できます。手差しに用紙種類を選択するときなどに、変更した名前が表示されます。

用紙の重さを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「用紙種類の設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 重さを変更する用紙種類の［**次へ**］を押してください。

4 「用紙重さ」の［**変更**］を押してください。

5 重さを選択して、［OK］を押してください。

前画面へ戻ります。

6 ［**閉じる**］を押してください。

7 「カスタム 1（～ 8）」の両面印刷を変更する場合は、「カスタム 1（～ 8）」の［**次へ**］を押し、「両面印刷」の［**変更**］を押して、［**禁止する**］または［**許可する**］を選択し、［OK］を押してください。

前画面へ戻ります。

8 ［**閉じる**］を押してください。

9 「カスタム 1（～ 8）」の名前を変更する場合は、「カスタム 1（～ 8）」の［**次へ**］を押し、「名前」の［**変更**］を押して、名前を入力し、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は、付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

8

優先給紙元

優先して使用する給紙元を、カセット 1 ～ 4 と手差しから選択できます。

参考：［**カセット 3**］はオプションのペーパーフィーダまたは 3,000 枚ペーパーフィーダを装着したときに表示されます。また、［**カセット 4**］はオプションのペーパーフィーダを装着したときに表示されます。

優先給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「優先給紙元」の［**変更**］の順に押してください。

3 優先して使用する給紙元を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

5 システムメニューからコピー機能または文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

原稿自動検知

特殊な原稿サイズを自動検知するか選択します。

特殊な原稿サイズの種類は、次のとおりです。

項目	詳細
A6/ はがき	A6 とはがきはサイズが似ているため、原稿サイズを自動検知するときに、どちらとして検知するか選択します。
Folio	Folio のサイズを自動検知するかどうか選択します。
11 × 15"	11 × 15" のサイズを自動検知するかどうか選択します。

原稿の自動検知設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「原稿自動検知」の［**変更**］の順に押してください。

3 「A6/ はがき」から、［A6］または［**はがき**］を選択してください。

「Folio」と「11 × 15"」から、各サイズを自動検知しない場合は［**検知しない**］、自動検知する場合は［**検知する**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

自動用紙の用紙種類（カラー / 白黒）

用紙選択で自動が選択されているときに、自動で選択される用紙を用紙の種類で限定することができます。例えば「普通紙」を選択すると、指定したサイズの普通紙がセットされている給紙元が選択されます。全用紙種類を選択すると、用紙の種類に関係なく、指定したサイズの用紙がセットされた給紙元が選択されます。

参考：カラー、白黒それぞれで設定できます。

自動用紙の用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「自動用紙の用紙種類（カラー）」または「自動用紙の用紙種類（白黒）」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**全用紙種類**］または用紙選択に使用する用紙種類を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

表紙の給紙元

表紙用の用紙を給紙する給紙元を、カセット 1 〜 4 と手差しから選択することができます。表紙は、表紙付け（4-33 ページ参照）や小冊子（4-29 ページ参照）で使用します。

参考：［**カセット 3**］はオプションのペーパーフィーダまたは 3,000 枚ペーパーフィーダを装着したときに表示されます。また、［**カセット 4**］はオプションのペーパーフィーダを装着したときに表示されます。

表紙の給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→［∨］→「表紙給紙元」の［**変更**］の順に押してください。

3 表紙用の用紙を給紙する給紙元を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

特定用紙種類の動作設定

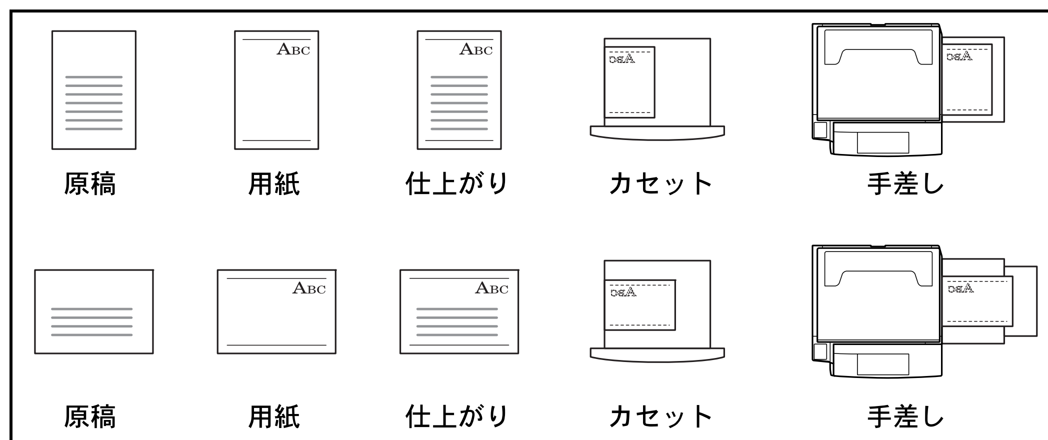
パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷するとき、原稿のセット方法やコピー機能の組み合わせによっては、穴の位置が揃わなかったり、天地が逆に印刷されたりすることがあります。そのようなときに、この設定で［**印刷方向を合わせる**］を選択し、仕上がりの向きを揃えます。仕上がりの用紙の天地が逆になっても問題がない場合は、［**速度優先**］を選択します。

設定項目と内容は、次のとおりです。

項目	詳細
印刷方向を合わせる	仕上がりの向きが揃うように印刷されます。印刷速度はいくぶん低下します。パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷する場合に選択します。
速度優先	処理速度を優先して仕上がり用紙の向きを考慮しません。 用紙の向きにこだわらない場合、選択します。

［**印刷方向を合わせる**］を選択した場合は、次の方法で用紙を補給してください。

例：レターヘッドにコピーする場合



8

参考：カセットまたは手差しに表紙用の用紙をセットするときは、印字面を上にして補給してください。

特定用紙種類の動作設定の操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→［﹀］→「特定用紙種類の動作設定」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**印刷方向を合わせる**］または［**速度優先**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

入力長さの単位

用紙サイズなどの長さを入力するときの単位を、インチとミリメートルから選択できます。

入力単位を切り替える操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［共通設定］→「入力長さ単位」の［変更］の順に押してください。

3 ミリメートルを使用する場合は［mm］、インチを使用する場合は［inch］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

エラー処理設定

エラーが発生したときに印刷を停止するか、続行するかを選択します。エラーの種類と処理方法は次のとおりです。

両面エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で、両面印刷できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
片面印刷	片面印刷で印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

後処理エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で後処理 (ステープル / 仕分け) できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

ステープル針なし

印刷中にステープルの針がなくなった場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはステープルしないで、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャを装着している場合に表示されます。

ステープル枚数オーバー

印刷中にステープルできる枚数を超えた場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはステープルしないで、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャを装着している場合に表示されます。

パンチくず満杯

印刷の途中でパンチくずボックスがいっぱいになった場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはパンチ穴を開けずに、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよびパンチユニットを装着している場合に表示されます。

用紙ミスマッチエラー

カセットまたは手差しを指定してコンピュータから印刷するとき、選択した用紙サイズまたは用紙種類と選択した給紙元にセットされている用紙サイズまたは用紙種類が一致しない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

8

エラー処理設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［**共通設定**］→「エラー処理設定」の［**次へ**］の順に押してください。
3 処理方法を変更するエラーの［**変更**］を押してください。
4 各エラー処理の選択画面でエラーでの処理方法を選択して、［OK］を押してください。
5 前画面に戻りますので、別のエラー処理を設定する場合は、手順 3 ～ 4 を繰り返してください。

排紙先

コピー、ユーザボックスからの印刷、コンピュータからの印刷、およびファクス受信データの印刷について、それぞれ別の排紙先を指定することができます。指定できる排紙先は次のとおりです。

項目	詳細
上トレイ	本体の上トレイに排紙されます。
トレイ A、トレイ B※、トレイ C※	オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャのトレイ A ～ C に排紙されます。
フィニッシャトレイ※	オプションのドキュメントフィニッシャのトレイに排紙されます。
ジョブセパレータ	オプションのジョブセパレータに排紙されます。
トレイ 1 ～ 7※	オプションのメールボックスのトレイ 1 ～ 7(1 が最上段) に排紙されます。

※　排紙時の用紙方向を、フェイスアップ（印字面が上）とフェイスダウン（印字面が下）から選択できます。

参考：オプションのジョブセパレータ、ドキュメントフィニッシャ、3,000 枚ドキュメントフィニッシャが必要です。

ファクス受信データの排紙先は、オプションのファクスキットを装着している場合に指定できます。

排紙先設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「排紙先」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「コピー / ユーザボックス」、「プリンタ」、「ファクス回線 1」または「ファクス回線 2」の［**変更**］を押してください。

参考：「ファクス回線 1 」は、オプションのファクスキットを装着している場合に設定できます。

「ファクス回線 2」は、オプションのファクスキットを 2 台装着している場合に、 2 台目（マルチポート）の排紙先を設定できます。

4 排紙先を選択してください。

［**フィニッシャトレイ**］、［**トレイ B**］、［**トレイ C**］または［**トレイ 1 ～ 7**］を選択した場合は、排紙時の用紙方向を［**フェイスアップ**］（印字面が上）または［**フェイスダウン**］（印字面が下）から選択してください。

5 ［**OK**］を押してください。

6 排紙時の用紙方向に［**フェイスアップ**］（印字面が上）を選択した場合は、［**フェイスアップのページ順**］を押し、ページの並び順を［**正順**］または［**逆順**］から選択してください。

参考：［**逆順**］を設定すると、コピーの印刷開始が速くなります。

7 「コピー / ユーザボックス」で設定を変更した場合は、システムメニューからコピー機能または文書ボックスの操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

原稿セット向きの確認

次の機能を設定したときに、原稿セット向きの選択画面を表示することができます。
（詳細は 4-8 ページの**原稿セット向き**を参照してください。）

- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル / パンチ（オプション）

原稿セット向きの確認設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿セット向きの確認」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

カラートナーなし時の印刷設定

カラートナーがなくなったとき、印刷しないか、すべて白黒で印刷するかを設定します。

カラートナーなし時の印刷設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「カラートナーなし時の印刷」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**印刷しない**］または［**すべて白黒で印刷する**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

重要：カラートナーがなくなった後で [すべて白黒で印刷する] を設定しても、白黒印刷には切り替わりません。[すべて白黒で印刷する] を設定する場合は、カラートナーがなくなる前に設定してください。

カラートナーがなくなった後、新たなジョブはすべて白黒で印刷されます。A4/Letter サイズの場合、500 ページまで印刷できます。

機能初期値

電源を入れてウォームアップが終了した後やリセットキーを押した後に、自動的に設定される内容を初期値と呼びます。

ここでは、コピー機能や送信機能など、本機で使用できる機能の初期値を設定することができます。よく使用する設定を初期値にしておけば、使用するたびに設定し直す必要がなく便利です。

重要：設定変更後、設定をすぐに反映させるためには［OK］を押した後に、システムメニューからコピー機能、送信機能または文書ボックスの操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

8

原稿セット向き

原稿セット向きの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
上辺を奥向き	原稿の上辺を奥側にしてセットするときに選択します。
上辺を左向き	原稿の上辺を左側にしてセットするときに選択します。

原稿セット向きについては、4-8 ページを参照してください。

原稿セット向きの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「原稿セット向き」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

連続読み込み

連続読み込みの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	連続読み込みしません。
設定する	連続読み込みします。

連続読み込みについては、4-46 ページを参照してください。

連続読み込みの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「連続読み込み」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

原稿の画質

原稿の画質の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適しています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
印刷写真	雑誌など印刷された写真原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
地図	地図原稿に適しています。
OCR 用※	OCR 処理に適した画像で読み込みます。
印刷文書	本機で印刷された文書に適しています。

※　カラー選択（送信 / 保存）で、白黒選択時のみ利用できます。

原稿の画質の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→「原稿の画質」の［変更］の順に押してください。

3 ［文字＋写真］、［写真］、［文字］、［OCR 用］または［印刷文書］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

読み込み解像度

原稿を読み込むときの解像度の初期値を設定します。設定できる解像度は 600 × 600 dpi、400 × 400 dpi ウルトラファイン、300 × 300 dpi、200 × 400 dpi スーパーファイン、200 × 200 dpi ファイン、200 × 100 dpi ノーマルです。

解像度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→「読み込み解像度」の［変更］の順に押してください。

3 初期値とする解像度を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

カラーの選択（コピー）

コピーするときのカラーモードの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動カラー	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別します。
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。

カラーモードの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→「カラー選択（コピー）」の［変更］の順に押してください。

3 初期値とするカラーモードを選択してください。

4 ［OK］を押してください。

カラーの選択（送信 / 保存）

原稿を読み込むときのカラーモードの初期値を選択します。初期値の項目は次の通りです。

項目	詳細
自動カラー （カラー / グレー）	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別し、カラー原稿はフルカラーで、白黒原稿はグレースケールで読み込みます。
自動カラー （カラー / 白黒）	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別し、カラー原稿はフルカラーで、白黒原稿は白黒で読み込みます。
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
グレースケール	白から黒までの明暗だけで読み込みます。画像が滑らかに、きめ細かく表現されます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。フルカラーやグレースケールと比べてファイルサイズが小さくなります。

カラーモードの初期値を選択する操作手順は、次の通りです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「カラー選択（送信 / 保存）」の［**変更**］の順に押してください。

3 初期値とするカラーモードを選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ファイル形式

読み込んだ原稿を送信するファイル形式の初期値を選択します。

初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
PDF	PDF ファイル形式で送信されます。
TIFF	TIFF ファイル形式で送信されます。
JPEG	JPEG ファイル形式で送信されます。
XPS	XPS ファイル形式で送信されます。
高圧縮 PDF	高圧縮 PDF ファイル形式で送信されます（5-12 ページ参照）。

参考：ファイル形式については、5-12 ページを参照してください。

ファイル形式の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「ファイル形式」の［**変更**］の順に押してください。

3 初期値とするファイル形式を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ファイル分割

ファイル分割の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	ファイル分割されません（全ページがひとつのファイルになります）。
ページごと	読み込んだ原稿のページごとにひとつのファイルが作成されます。

参考：ファイル分割については、5-13 ページを参照してください。

ファイル分割の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「ファイル分割」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**ページごと**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

濃度

濃度の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動（ふつう 0）	手動濃度で、（ふつう 0）に設定されます。
自動	自動濃度に設定されます。

参考：「カラー選択 (送信 / 保存)」で [フルカラー]、[自動カラー (カラー / グレー)]、または [グレースケール] 選択時には設定できません。

濃度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「濃度」の［**変更**］の順に押してください。

3 濃度の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
100％	等倍（100％）でコピー（送信、保存）されます。
自動	用紙サイズ / 送信サイズに合わせて自動的に縮小 / 拡大されます。

縮小 / 拡大の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「縮小 / 拡大」の［**変更**］の順に押してください。

3 縮小 / 拡大の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

文書名入力

ジョブに名前をつけるときに、自動的に入力される名前（名前の初期値）を設定します。また付加情報として、日時とジョブ番号の有無も選択できます。

参考：文書名については、4-50 ページ、5-25 ページを参照してください。

文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「文書名入力」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**文書名**］を押して、文書名を 32 文字以内で入力してください。

参考：文字の入力方法は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

4 ［OK］を押してください。

5 ジョブに日時を付加する場合は［**日時**］を、ジョブ番号を付加する場合は［**ジョブ番号**］を押してください。付加された情報は「付加情報」に表示されます。

6 ［OK］を押してください。

メールの件名 / 本文

読み込んだ原稿をメールで送信するときに、自動的に入力される件名と本文（件名と本文の初期値）を設定します。

参考：メール送信については、3-5 ページの**メール送信**を参照してください。

メールの件名と本文の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「メール 件名 / 本文」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**件名**］を押して、メールの件名を 60 文字以内で入力してください。

参考：文字の入力方法は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

4 ［OK］を押してください。

5 ［**本文**］を押して、メールの本文を 500 文字以内で入力してください。

6 ［OK］を押してください。

7 件名および本文が正しく入力されているかを確認して、［OK］を押してください。

枠消し初期値

枠消し幅の初期値を設定します。設定できる範囲は次のとおりです。

入力単位	範囲
センチ	0 mm ～ 50 mm（1 mm 単位）
インチ	0 ～ 2"（0.01" 単位）

参考：枠消しについては、4-27 ページ、5-23 ページを参照してください。

枠消し幅の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「枠消し初期値」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［＋］または［－］で、「外枠」または「中枠」の枠消し幅を入力してください。

［**テンキー**］を押すと、直接数値を入力できます。

4 ［OK］を押してください。

枠消しうら面設定

両面印刷で枠消しを行うときの、うら面の処理方法を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
おもて面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
消さない	うら面は枠消しされません。

参考：枠消しについては、4-27 ページ、5-23 ページを参照してください。

枠消しうら面設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「枠消しうら面設定」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**おもて面と同じ**］または［**消さない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

とじしろ幅の初期値

とじしろ幅の初期値を設定します。設定できる範囲は次のとおりです。

入力単位	範囲
センチ	-18 mm ～ 18 mm（1 mm 単位）
インチ	-0.75 ～ 0.75"（0.01" 単位）

とじしろ幅の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「とじしろ初期値」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［＋］または［－］で**「左右」**および**「上下」**のとじしろ幅を入力してください。

［**テンキー**］を押すと、直接数値を入力できます。

4 ［OK］を押してください。

自動画像回転

初期設定モードでの自動回転コピーを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	自動回転コピーをしません。
設定する	自動回転コピーをします。

参考：自動回転コピーについては、4-47 ページを参照してください。

自動回転の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「自動画像回転」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

エコプリント

エコプリントの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	エコプリントをしません。
設定する	エコプリントをします。

参考：エコプリントについては、4-18 ページを参照してください。

エコプリントの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「エコプリント」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

PDF/TIFF/JPEG の画質

PDF ファイル、TIFF ファイル、JPEG ファイルの画質の初期値を設定します。画質は、1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）の 5 段階です。

参考：高画質にするほどファイルサイズが大きくなります。

ファイル形式については、5-12 ページを参照してください。

画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「PDF/TIFF/JPEG 画質」の［変更］の順に押してください。

3 ［1］～［5］（低画質～高画質）から画質の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

高圧縮 PDF の画質

ファイル形式が高圧縮 PDF のときの、画質の初期値を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
圧縮率優先	圧縮率が優先され、ファイルサイズが小さくなります。
標準	標準の画質になります。
画質優先	画質が優先され、ファイルサイズが大きくなります。

高圧縮 PDF の画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「高圧縮 PDF 画質」の［変更］の順に押してください。

3 ［圧縮率優先］、［標準］、または［画質優先］から画質の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

カラー TIFF 圧縮方式の設定

本機で扱う TIFF 画像の圧縮方式を設定します。

カラー TIFF 圧縮方式の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「カラー TIFF 圧縮方式」の［変更］の順に押してください。

3 ［TIFF V6］または［TTN2］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

再コピー

再コピーの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	再コピーをしません。
設定する	再コピーをします。

参考：この設定は、オプションのセキュリティキットを導入したとき、または再コピージョブの個数の設定が「0」の場合は表示されません。

再コピーについては、4-51 ページを参照してください。

再コピーの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「再コピー」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ソート / 仕分け

ソート / 仕分けの初期値について設定します。設定項目は次のとおりです。

項目		詳細
ソート	設定しない	ソートしません。
	設定する	ソートします。
仕分け	設定しない	仕分けしません。
	1 部ごと（ページごと）	仕分けします。（「ソート」で［設定しない］を選択したときは［ページごと］になります）。

参考：ソート / 仕分けコピーについては、4-10 ページを参照してください。

ソート / 仕分けの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「ソート / 仕分け」の［変更］の順に押してください。

3 「ソート」と「仕分け」からそれぞれ初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

JPEG/TIFF 印刷方法

JPEG または TIFF ファイルを印刷する際の、画像のサイズ（解像度）を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
用紙サイズに合わせる	選択した用紙サイズに合わせて印刷します。
画像解像度のまま	画像解像度のままで印刷します。
印刷解像度に合わせる	印刷解像度に合わせて印刷します。

JPEG/TIFF 印刷方法の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「JPEG/TIFF 印刷方法」の［変更］の順に押してください。

3 ［用紙サイズに合わせる］、［画像解像度のまま］または［印刷解像度に合わせる］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

8

XPS 印刷サイズ調整

XPS ファイルを用紙サイズに合わせて印刷します。XPS 印刷サイズ調整の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「XPS 印刷サイズ調整」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

コピー設定

コピー設定では、コピー機能に関する次の設定ができます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

用紙選択

原稿をセットしたときの用紙の選択方法を設定できます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	原稿と同じサイズの用紙が入ったカセットが自動的に選択されます。
優先給紙元	優先給紙元（8-9 ページ参照）で設定されている給紙元が選択されます。

用紙選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**コピー**］→「用紙選択」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**自動**］または［**優先給紙元**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

5 システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

自動用紙動作設定

用紙選択が［**自動**］に設定されている場合に、縮小 / 拡大の倍率を変更したときの、用紙サイズの選択方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
最適サイズ	原稿サイズと倍率に応じて、最適な用紙サイズが選択されます。
原稿サイズと同じ	倍率にかかわらず、原稿と同じ用紙サイズが選択されます。

自動用紙動作設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**コピー**］→「自動用紙動作設定」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**最適サイズ**］または［**原稿サイズと同じ**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

自動倍率優先

原稿と違うサイズの給紙元を意図的に選択した場合に、自動的に倍率を変更（縮小 / 拡大）するかどうかを設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	倍率は変更されません（等倍でコピーされます）。
設定する	用紙サイズに合わせた倍率に自動的に変更されます。

自動倍率優先設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［コピー］→「自動倍率優先」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

次の予約優先設定

予約コピー、割り込みコピーの操作方法やジョブのキャンセル方法を設定することができます。

次の予約優先設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［コピー］→「次の予約優先」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

部数制限

1 回でコピーできる部数を制限することができます。設定できる部数は 1 ～ 999 部です。

部数制限設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［コピー］→「部数制限」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］、［−］またはテンキーで制限する部数を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

8

簡単設定登録

簡単設定で使用するコピー機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

登録できるのは、次の機能のうちの 6 つです。

- 用紙選択
- 縮小 / 拡大
- ステープル / パンチ
- 濃度
- 両面 / 分割
- ページ集約
- ページ集約
- ソート / 仕分け
- 原稿の画質
- 原稿サイズ
- 原稿セット向き
- 連続読み込み
- カラー選択

参考：簡単設定の使い方については、おたすけハンドブック～使いかたナビ～を参照してください。

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**コピー**］→「簡単設定登録」の［**次へ**］の順に押してください。

3 簡単設定に登録する機能の［**変更**］を押してください。

4 簡単設定画面で割り当てるキー（1 ～ 6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、［**設定しない**］を押してください。

5 ［**OK**］を押してください。上書きする場合は確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。

送信設定

送信設定では、送信機能に関する次の設定ができます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

簡単設定登録

簡単設定で使用する送信機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

登録できるのは、次の機能のうちの 6 つです。

- 原稿サイズ
- 両面 / 見開き原稿
- 送信サイズ
- 原稿セット向き
- ファイル形式
- 濃度
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- FAX 送信解像度
- カラー選択
- 縮小 / 拡大
- 連続読み込み

8

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**送信**］→「簡単設定登録」の［**次へ**］の順に押してください。

3 簡単設定に登録する機能の［**変更**］を押してください。

4 簡単設定画面で割り当てるキー（1 ～ 6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、［**設定しない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。上書きする場合は確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。

送信前の宛先確認画面の設定

送信するとき、スタートキーを押した後に宛先確認画面を表示するかどうかを設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	宛先確認画面を表示しません。
設定する	宛先確認画面を表示します。

参考：宛先確認画面の操作については、3-10 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

送信前の宛先確認画面の設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［送信］→「送信前の宛先確認」の［変更］の順に押してください。
3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

カラー方式

カラーで送信するときのカラー方式を設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
RGB	RGB で送信します。
sRGB	sRGB 対応機間で色再現空間を統一します。

RGB を選択すると、本体で設定されたカラープロファイルの値が表示されます。

カラー方式設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［送信］→「カラー方式」の［変更］の順に押してください。
3 ［RGB］または［sRGB］を選択してください。
4 ［OK］を押してください。

新規宛先の入力確認画面の設定

新規で宛先を入力するとき、確認のために、宛先を再入力させるかどうかを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	宛先再入力の画面を表示しません。
設定する	宛先再入力の画面を表示します。

新規宛先の入力確認画面の設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［送信］→「新規宛先の入力確認」の［変更］の順に押してください。
3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

送信の初期画面の設定

送信キーを押すと、最初に表示される画面を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
宛先画面	宛先画面を表示します。（送信の基本画面）
アドレス帳	アドレス帳を表示します。

送信の初期画面を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**送信**］→「初期画面」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**宛先画面**］または［**アドレス帳**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

8

文書ボックス設定

文書ボックス設定では、文書ボックスについて次の設定ができます。

ボックス登録 / 編集

ユーザボックスにボックスを作成 / 修正 / 詳細確認 / 削除します。詳しくは 6-2 ページの**ユーザボックスの使いかた**を参照してください。

初期設定

ユーザボックスの文書を自動的に消去する時刻を設定します。詳しくは 6-3 ページの**文書自動消去時刻の設定**を参照してください。

ジョブボックス

次の 3 つの操作ができます。詳しくはそれぞれのページを参照してください。

- **クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス**（6-11 ページ）
- **再コピーボックス**（6-13 ページ）
- **一時保存文書の自動消去の設定**（6-15 ページ）

簡単設定登録

ボックス保存、ボックス送信、ボックス印刷それぞれの簡単設定で使用する機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

各簡単設定に登録できる機能は次のとおりです。

文書保存の簡単設定

- カラー選択
- 保存サイズ
- 濃度
- 両面 / 見開き原稿
- 読み込み解像度
- 縮小 / 拡大
- 原稿セット向き
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 連続読み込み

ボックス印刷の簡単設定

- ソート / 仕分け
- ステープル / パンチ
- 両面
- ページ集約
- 印刷後削除

8

ボックス送信の簡単設定

- 送信サイズ
- FAX 送信解像度
- ファイル形式
- 送信後削除

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**文書ボックス / 外部メモリ**］→「簡単設定登録」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「文書保存」、「印刷」、または「送信」の［**次へ**］を押してください。

4 簡単設定に登録する機能の［**変更**］を押してください。

5 簡単設定画面で割り当てるキー（1 ～ 6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、［**設定しない**］を押してください。

6 ［OK］を押してください。上書きする場合は確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。

プリンタ設定

コンピュータから印刷する場合、各種の設定は通常、アプリケーションソフトの画面で行います。ここで説明するプリンタ設定は、使用する環境に合わせて初期設定を変更するときに行ってください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

エミュレーション

本機を他のプリンタ用のコマンドで動作させるためのエミュレーションを選択します。

エミュレーションの選択

選択できるエミュレーションは、PCL6、KPDL、KPDL（**自動**）です。

エミュレーション選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンタ**］→「エミュレーション」の［**変更**］の順に押してください。

3 エミュレーションを選択してください。

参考：［KPDL（**自動**）］を選択した場合は、「代替エミュレーションの設定」も行ってください。（8-34 ページ参照）

［KPDL］または［KPDL（**自動**）］を選択した場合は、「KPDL エラーレポートの設定」も行ってください（8-35 ページ参照）。

4 ［OK］を押してください。

代替エミュレーションの設定

エミュレーションモードに［KPDL（**自動**）］を選択すると、印刷するデータに応じて KPDL ともう 1 つのエミュレーションモード（代替エミュレーション）を自動的に切り替えることができます。設定できる代替エミュレーションは、PCL6 です。

代替エミュレーションを選択する操作手順は、次とおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「エミュレーション」の［変更］→［KPDL（自動）］→［代替エミュレーション］の順に押してください。
3 代替エミュレーションを選択して、［OK］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

KPDL エラーレポートの設定

KPDL エミュレーションモードで印刷中にエラーが発生した場合に、エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」（出力しない）です。

KPDL エラーレポート設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「エミュレーション」の［変更］→［KPDL］または［KPDL（自動）］→［KPDL エラーレポート］の順に押してください。
3 ［設定しない］または［設定する］を押して、［OK］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

8

カラー設定

ステータスレポートの印刷をカラーかまたは白黒かを選択できます。

カラー設定の選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「カラー設定」の［変更］の順に押してください。
3 ［カラー］または［白黒］を選択してください。
4 ［OK］を押してください。

エコプリント

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。

エコプリント設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「エコプリント」の［変更］の順に押してください。
3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

A4/Letter の共通使用

サイズの近い A4 サイズとレターサイズを共通サイズとみなすかどうかを設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定する	A4 サイズとレターサイズが共通サイズとみなされます。どちらかのサイズが給紙元にあれば給紙されます。
設定しない	A4 サイズとレターサイズは共通サイズとみなされません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「A4/Letter の共通使用」の［変更］の順に押してください。
3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

両面

両面印刷時の、仕上がりのとじ方向を設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細	仕上がりイメージ
両面短辺とじ	ページの短い側をとじます。	2 3 5 2 3 5
両面長辺とじ	ページの長い側をとじます。	2 3 5 2 5 3
片面	両面印刷しません。	

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「両面印刷」の［変更］の順に押してください。
3 ［片面］、［両面長辺とじ］、または［両面短辺とじ］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

部数

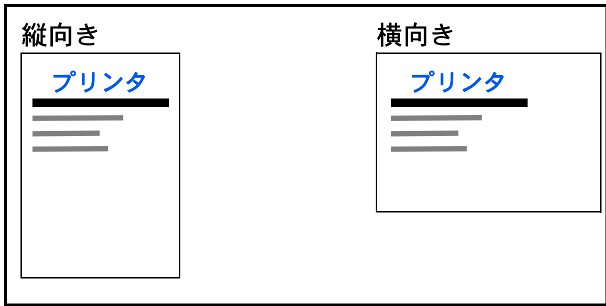
印刷部数を 1 ～ 999 部まで設定できます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［プリンタ］→「部数」の［変更］の順に押してください。
3 ［+］、［−］、またはテンキーを押して、印刷部数を設定してください。

4 ［OK］を押してください。

印刷の向き



印刷方向を「縦向き」または「横向き」に設定することができます。

印刷の向きを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンタ］→「印刷の向き」の［変更］の順に押してください。

3 ［たて］または［よこ］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

8

改ページ待ち時間

本機は、コンピュータからの印刷データを受け取る際、データの末尾であることを示す情報がないと、最終ページを印刷せずに一定時間待機します。あらかじめ設定された待ち時間が経過すると、自動的に改ページ（印刷）を行います。この待ち時間を 5 ～ 495 秒の範囲で設定できます。

改ページ待ち時間設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンタ］→［∨］→「改ページ待ち時間」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］または［−］を押して、改ページ待ち時間を設定してください。5 秒単位で設定できます。

テンキーでの入力はできません。

4 ［OK］を押してください。

改行（LF）動作

本機が改行コード（文字コード 0AH）を受信したときの動作を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
改行（LF）のみ	改行のみ行います。
改行（LF）+ 復帰（CR）	改行および復帰を行います。
改行（LF）を無視する	改行しません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンタ**］→［**∨**］→「改行（LF）動作」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**改行（LF）のみ**］、［**改行（LF）+ 復帰（CR）**］、または［**改行（LF）を無視する**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

復帰（CR）動作

本機が復帰コード（文字コード 0DH）を受信したときの動作を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
復帰（CR）のみ	復帰のみ行います。
改行（LF）+ 復帰（CR）	復帰および改行を行います。
復帰（CR）を無視する	復帰しません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンタ**］→［**∨**］→「復帰（CR）動作」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**復帰（CR）のみ**］、［**改行（LF）+ 復帰（CR）**］、または［**復帰（CR）を無視する**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

給紙指定動作

コンピュータからの印刷時、給紙元と用紙種類を選択している場合の給紙方法を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	用紙サイズおよび用紙種類にあわせて給紙元を選択し、印刷します。
固定	選択した給紙元の用紙で印刷します。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンタ**］→［**∨**］→「給紙指定動作」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**自動**］または［**固定**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

レポートの印刷 / 通知

本機の設定や状態を確認するため、各種レポートを印刷することができます。また、送信結果レポートの印刷のされかたを選択することもできます。

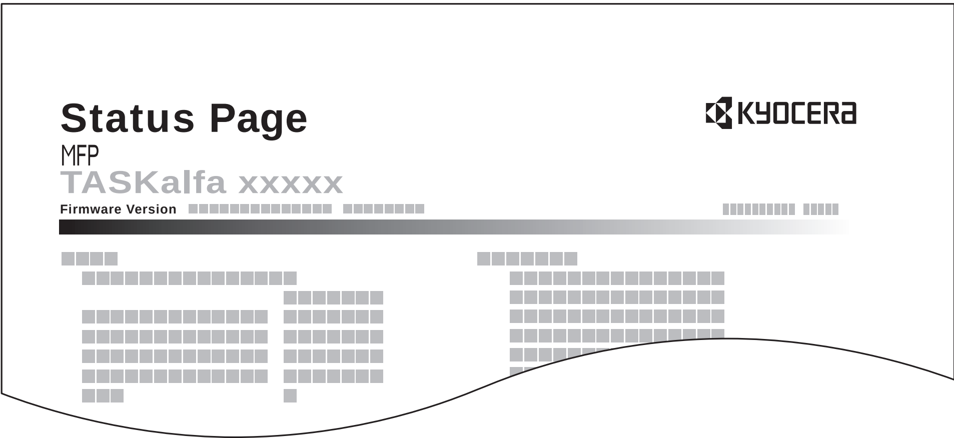
参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると印刷できます。

レポートの印刷

ここで印刷できるレポートには次の種類があります。

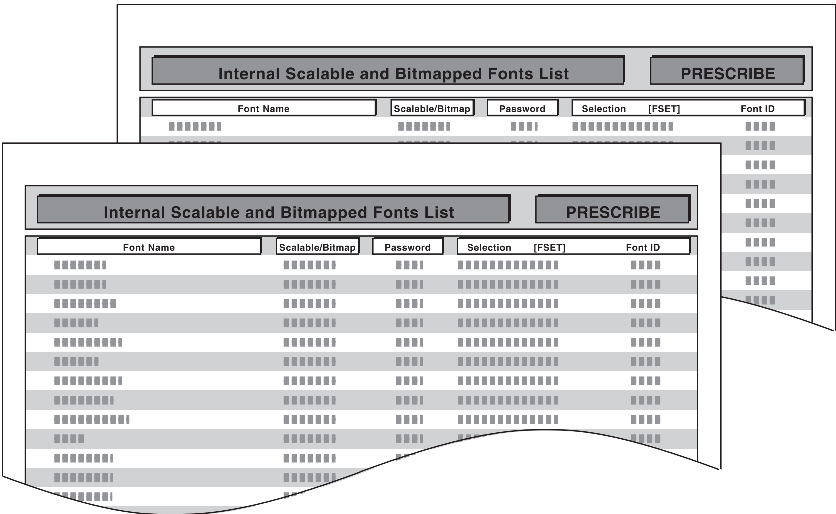
ステータスページ

現在の設定内容、使用可能メモリ、装着されているオプション機器などの情報が確認できます。



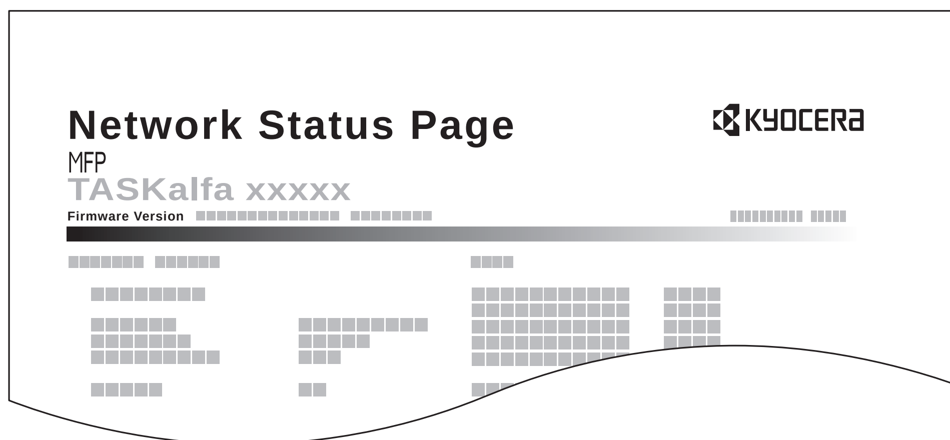
フォントリスト

本機に搭載されているフォントをサンプルで確認できます。



ネットワークステータスページ

ネットワークインタフェースのファームウェアバージョンやネットワークアドレス、ネットワークプロトコルなどの情報が確認できます。



サービスステータスページ

ステータスページよりも詳細な情報が確認できます。サービス担当者がメンテナンスの際に印刷するのが主な用途です。

各レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**レポート**］→「レポート印刷」の［**次へ**］の順に押してください。

3 印刷するレポートの［**印刷**］を押してください。確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。レポートの印刷が開始されます。

送信結果レポート

送信が終了したときに、送信結果レポートを自動的に印刷します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	送信結果レポートは印刷されません。
設定する	送信結果レポートが自動的に印刷されます。 また、ファクス送信結果レポートには送信画像も添付できます。
エラー時のみ	送信結果がエラーになった場合に限り、送信結果レポートが印刷されます。宛先が複数のときは、エラーになった宛先のレポートだけが印刷されます。 また、ファクス送信結果レポートには送信画像も添付できます。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「結果通知設定」の［次へ］→「送信結果レポート」の［次へ］→「メール / フォルダ」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］、［設定する］、または［エラー時のみ］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

送信前に中止されたジョブのレポート

送信を開始する前にジョブを中止したときに、送信結果レポートを印刷します。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「結果通知設定」の［次へ］→「送信結果レポート」の［次へ］→「送信前の中止レポート」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

調整 / メンテナンス

調整 / メンテナンスでは、印刷品質に関する調整や、本機のメンテナンスを行います。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

コピー濃度調整

コピー濃度を全体的にこく、またはうすくすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ 7 段階で調整できます。

コピー濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「コピー濃度調整」の［**次へ**］の順に押してください。

3 自動濃度モードを調整する場合は「自動」、手動濃度モードを調整する場合は「手動」の［**変更**］を押してください。

4 ［-3］～［+3］（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。

5 ［OK］を押してください。

送信 / 文書ボックス濃度の調整

送信および文書ボックスに保存するときの読み込み濃度を、全体的にこく、またはうすくすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ 7 段階で調整できます。

読み込み濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「送信 / 文書ボックス濃度調整」の［**次へ**］の順に押してください。

3 自動濃度モードを調整する場合は「自動」、手動濃度モードを調整する場合は「手動」の［**変更**］を押してください。

4 ［-3］～［+3］（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。

5 ［OK］を押してください。

ドラムリフレッシュ

印刷に画像が流れたようなにじみや部分的に白点が発生する場合は、ドラムリフレッシュを行ってください。

参考：印刷中、ドラムリフレッシュはできません。印刷が終了してから実行してください。

[**ドラムリフレッシュ**] を実行するときは、手差しトレイに A3 または Ledger の用紙をセットしてください。

ドラムリフレッシュの操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］の順に押してください。

3 「ドラムリフレッシュ 」の［**次へ**］を押してください。

4 ［**実行**］を押してください。ドラムリフレッシュを開始します。

5 ドラムリフレッシュが終了後［OK］を押すと、「調整 / メンテナンス」画面に戻ります。

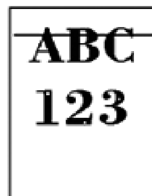
8

黒筋軽減処理

オプションの原稿送り装置を使用したコピーに黒い筋（原稿にない筋状の汚れ）が発生した場合、この黒い筋を目立たないようにすることができます。

用紙の
送り方向





設定項目は、次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	黒筋軽減処理をしません。
設定する（弱く）	黒い筋を目立たないようにします。設定しないより再現性は低下します。
設定する（強く）	黒い筋を目立たないようにします。設定する（弱く）でも、黒い筋が気になる場合は、選択してください。設定する（弱く）より再現性は低下します。

参考：黒筋軽減処理を行うと、細かい文字の再現性が低下します。通常は工場出荷時のまま（[**設定しない**]）をお勧めします。

黒筋軽減処理の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「黒筋軽減処理」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］、［**設定する**（**弱く**）］または［**設定する**（**強く**）］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

システムの初期化

本機に内蔵されているハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻します。

操作方法は、8-66 ページの**システムの初期化**を参照してください。

画面の明るさ

タッチパネルの明るさを調整することができます。

画面の明るさを調整する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「画面の明るさ」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［1］～［4］（暗く～明るく）を押して、明るさを調整してください。

4 ［OK］を押してください。

静音モード

本機の動作音を低減することができます。動作音が気になるときに設定してください。

静音モードを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「静音モード」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

自動カラー判別基準設定

自動カラーモード時のカラー原稿と白黒原稿の判別レベルを調整できます。数値を小さくするとカラー原稿と判別されることが多くなり、数値を大きくすると白黒原稿と判別されることが多くなります。

自動カラー判別基準設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「自動カラー判別基準」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［1］～［5］（カラー～白黒）を押して、判別基準を設定してください。

4 ［OK］を押してください。

カラー印刷位置補正

本機を初めて設置したときや移動などで再設置した場合に、印刷時に色ずれが起こる場合があります。この機能を使うと、シアン、マゼンダ、イエロー各色の印刷位置を補正し、色ずれを解消できます。

カラー印刷位置補正には、通常の補正と詳細設定があります。色ずれは通常の補正でほぼ解消できますが、万一解消できない場合や、より精密な補正が必要な場合は詳細設定を行ってください。

参考：カラー印刷位置補正を行うときは、カセットに A4 の用紙がセットされていることを確認してください。

重要：カラー印刷位置補正は、先にカラー調整（8-50 ページ参照）を実行し、それでも色ずれが改善しない場合にのみ実行してください。カラー調整を行わずにカラー印刷位置補正を実行すると、実行時は色ずれが解消されますが、後で大きな色ずれが発生する可能性があります。

通常の補正

通常の色ずれを解消する手順は次のとおりです。

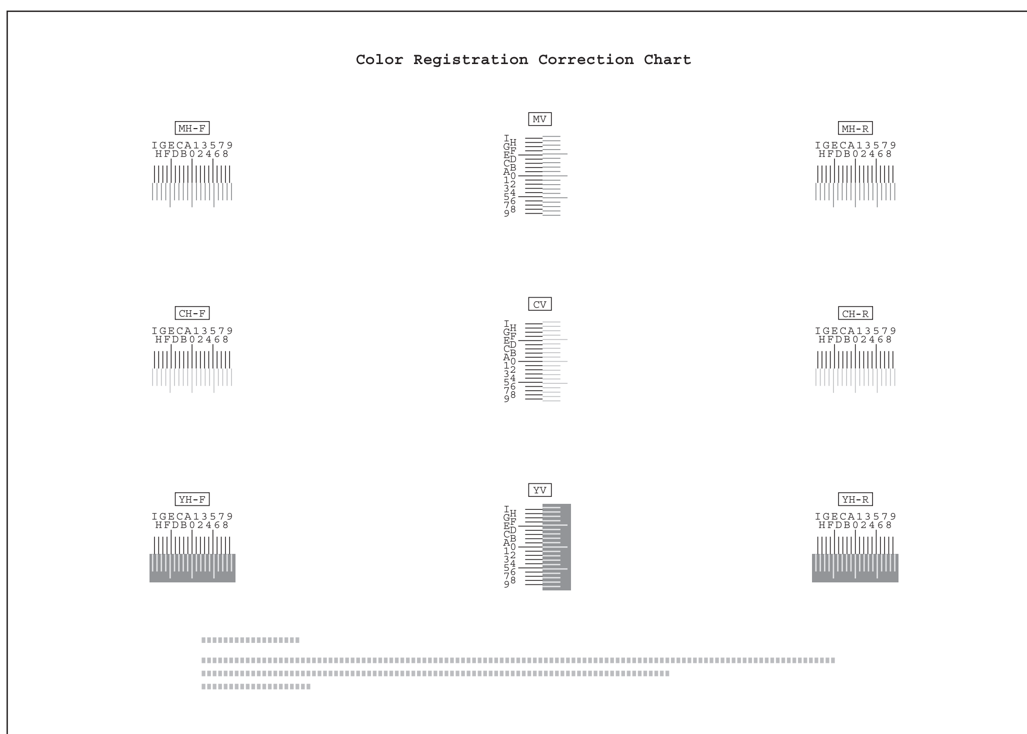
1 システムメニューキーを押してください。

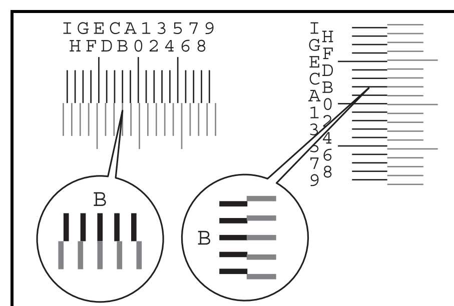
2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「カラー印刷位置補正」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「チャート」の［**印刷**］を押してください。チャートが出力されます。

チャートには M（マゼンダ）、C（シアン）、Y（イエロー）各色について、H-F（左）、V（中央）、H-R（右）の 3 種類のチャートが 1 枚の用紙に印刷されます。

チャートサンプル





4 それぞれのチャートから、2 つの線が最もよく合っている箇所を見つけてください。「0」の位置であれば補正の必要はありません。イラストの場合、「B」が設定すべき値です。

5 「印刷位置補正」の［**次へ**］を押してください。

6 位置補正するチャートの［**変更**］を押してください。

7 ［+］または［−］を押して、チャートから読み取った値を入力して、［OK］を押してください。

   ［+］を押すと、値が 0 から 9 へと進みます。逆に進むときは［−］を押してください。

   ［−］を押すと、値が 0 からアルファベットになり、A から I へと進みます。逆に進むときは［+］を押してください。

   テンキーでの入力はできません。

8 手順 6 〜 7 を繰り返して、それぞれのチャートに位置補正をする値を入力してください。

9 すべての数値入力が完了したら、［**実行**］を押してください。カラー印刷位置補正を開始します。

10 カラー印刷位置補正が終了したら、［OK］を押してください。

詳細設定

より精密な補正の手順は次のとおりです。

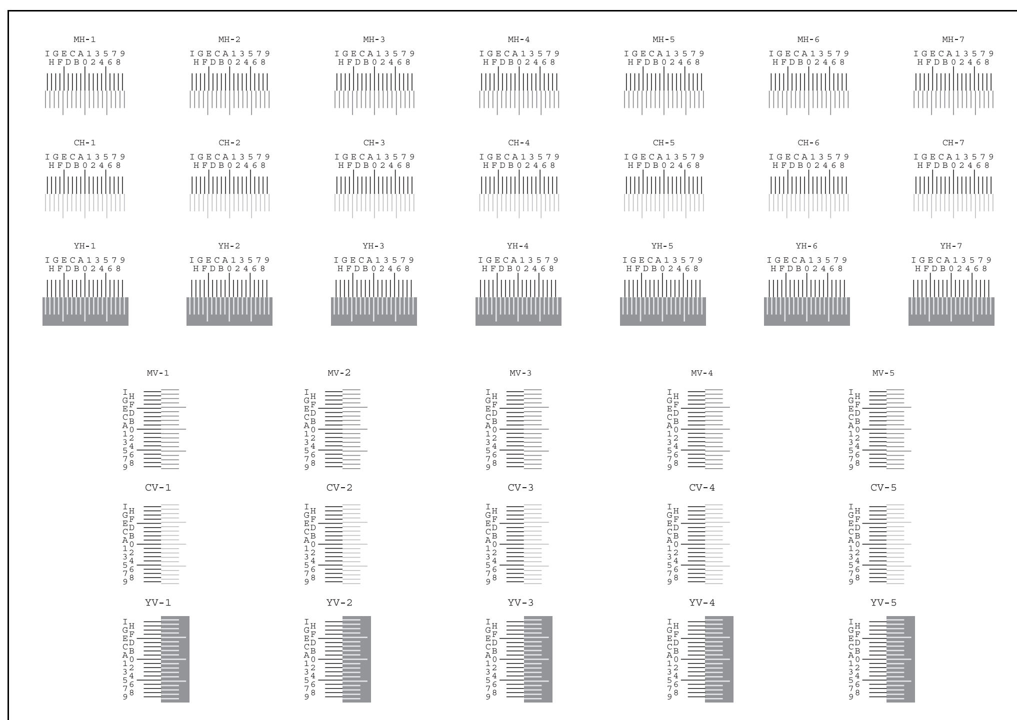
1 **通常の補正**の手順 1 〜 2 を参照して、**「カラー印刷位置補正」**画面を表示させてください。

2 ［**詳細**］を押してください。

3 「チャート（詳細）」の［**印刷**］を押してください。チャートが出力されます。

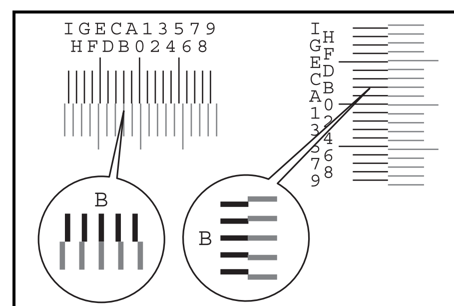
   チャートには M（マゼンダ）、C（シアン）、Y（イエロー）各色について、H-1 〜 7（上部）、V-1 〜 5（下部）のチャートが印刷されます。

チャートサンプル



4 それぞれのチャートから、2 つの線が最もよく合っている箇所を見つけてください。「0」の位置であれば補正の必要はありません。イラストの場合、「B」が設定すべき値です。

V-1 ～ 5 のチャートからは V-3（中央）の数値のみを読み取ってください。



5 「印刷位置補正（詳細）」の［**次へ**］を押してください。

6 位置補正するチャートの［**変更**］を押してください。

7 ［+］または［−］を押して、チャートから読み取った値を入力して、［OK］を押してください。

［+］を押すと、値が 0 から 9 へと進みます。逆に進むときは［−］を押してください。

［−］を押すと、値が 0 からアルファベットになり、A から I へと進みます。逆に進むときは［+］を押してください。

8 手順 6 ～ 7 を繰り返して、それぞれのチャートに位置補正する値を入力してください。

9 すべての数値入力が完了したら、［**実行**］を押してください。カラー印刷位置補正を開始します。

10 カラー印刷位置補正が終了したら、［OK］を押してください。

自動カラー調整サイクル

オートクリアが働いたときや、印刷中、カラー印刷位置補正中に「**自動カラー調整中です。残り 50 秒**」が表示される場合があります。このメッセージの表示中は、画質を維持するための調整を実行しています。メッセージが消えるまでお待ちください。

ここでは、自動カラー調整が実行される周期を設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	説明
自動	自動カラー調整が実行される周期を自動的に設定します。
短い	自動カラー調整が実行される周期を短くして回数を増やし、画質の維持を優先します。
標準	自動カラー調整が実行される周期を標準にして、画質の維持と印刷の処理を両立します。
長い	自動カラー調整が実行される周期を長くして回数を減らし、印刷の処理を優先します。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [∨] →［**調整 / メンテナンス**］→ [∨] →「自動カラー調整サイクル」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**自動**］、［**短い**］、［**標準**］、または［**長い**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

階調調整

長期間の使用や、周辺の温度や湿度の影響で、カラー出力の色合いにズレが生じる場合があります。原稿やデータと出力の色合いが異なる場合、この機能を使って色合いを自動的に補正することができます。この階調調整を実行する前に、カラー調整（8-50 ページ参照）を実行してください。カラー調整を実行しても色合いが改善されないときに、階調調整を行ってください。

階調調整には、通常の調整と詳細調整があります。色あいのずれは通常の調整でほぼ解消できますが、万一解消できない場合や、より精密な調整が必要な場合に、詳細調整を行ってください。

参考：階調調整を行うときは、カセットに A4 の用紙がセットされていることを確認してください。

通常の調整

通常の調整は、調整中に合計で 3 枚のカラーパターン（番号 1 ～ 3）が出力されます。出力されたカラーパターンを順に読み込ませながら行います。

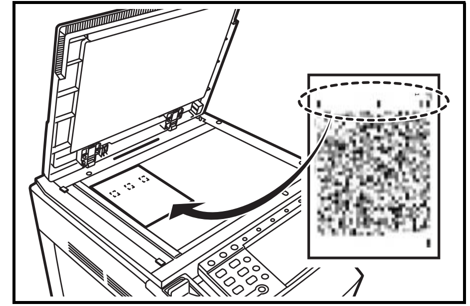
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [∨] →［**調整 / メンテナンス**］→ [∨] →「階調調整」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。

カラーパターンが出力されます。カラーパターンの下に番号の 1 が印刷されていることを確認してください。



4 イラストのように、黒色の■が 3 つ並んでいる方を奥側に、印刷されている面を下向きにして原稿ガラスにセットしてください。

5 ［**実行**］を押してください。カラーパターンの読み込みを開始し、調整を実行します。

次に使用するカラーパターンが出力されます。

6 カラーパターンの下に印刷されている番号 2（～ 3）を確認し、手順 4 ～ 6 を 3 回繰り返して、番号 2 ～ 3 のカラーパターンを順に読み込ませてください。

7 調整終了の確認画面で、［OK］を押してください。

詳細調整

詳細調整は、調整中に合計で 5 枚のカラーパターン（番号 1 ～ 5）が出力されます。通常の調整（8-48 ページ）と同様に、出力されたカラーパターンを順に読み込ませながら行います。

詳細調整の操作手順は次のとおりです。

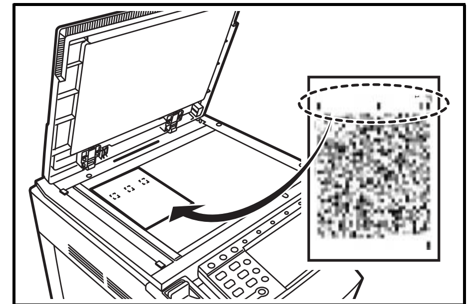
1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「階調調整」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**詳細**］を押してください。

4 ［**実行**］を押してください。カラーパターンが出力されます。

カラーパターンの下に番号の 1 が印刷されていることを確認してください。



5 イラストのように、黒色の■が 3 つ並んでいる方を奥側に、印刷されている面を下向きにして原稿ガラスにセットしてください。

6 ［**実行**］を押してください。カラーパターンの読み込みを開始し、調整を実行します。

次に使用するカラーパターンが出力されます。

7 カラーパターンの下に印刷されている番号 2（～ 5）を確認し、手順 5 ～ 7 を 4 回繰り返して、番号 2 ～ 5 のカラーパターンを順に読み込ませてください。

8 調整終了の確認画面で、［OK］を押してください。

カラー調整

長期間の使用や、周辺の温度や湿度の影響で、カラー出力の色合いが変わってきたり、色ずれが起こったりすることがあります。この機能を使うと、色合いと色ずれの微調整をして最適なカラーで印刷できるようになります。このカラー調整を実行しても色合いが改善されないときは、階調調整（8-48 ページ参照）を、また、色ずれが改善されないときは、カラー印刷位置補正（8-44 ページ参照）を行ってください。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「カラー調整」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。カラー調整を開始します。

4 カラー調整が終了したら、［OK］を押してください。

現像リフレッシュ

トナーが十分ある状態でも、印刷がうすくなったりかすれたりする場合は、現像リフレッシュを行ってください。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「現象リフレッシュ」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。現像リフレッシュを開始します。

参考：現像リフレッシュを実行中に機械内部でトナー補給動作が行われると、待ち時間 が長くなることがあります。

4 現像リフレッシュが終了したら、［OK］を押してください。

レーザスキャナクリーニング

印刷に白すじや色すじが出る場合は、レーザスキャナクリーニングを行ってください。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「レーザスキャナクリーニング」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。レーザスキャナクリーニングを開始します。

4 レーザスキャナクリーニングが終了したら、［OK］を押してください。

手差しクリーニング

手差しを使用して、印刷された用紙の画像に汚れが出る場合は、手差しクリーニングを行ってください。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「手差しクリーニング」の［**次へ**］の順に押してください。

3 手差しに A4 の用紙の用紙を 2 枚セットしてください。

4 ［**実行**］を押してください。手差しクリーニングを開始します。

手差しクリーニングが終了したら、［OK］を押してください。

ファーストプリント位置

ファーストプリント位置の開始位置を変更すると、通常（工場出荷）に対して白黒印刷またはカラー印刷のファーストプリントタイプを早くすることができます。また、白黒印刷又はカラー印刷の使用状況に応じて自動で設定させることもできます。

設定項目は次のとおりです。

項目	説明
通常	工場出荷時の状態です。
白黒優先	白黒印刷のファーストプリントタイムを早くします。
カラー優先	カラー印刷のファーストプリントタイムを早くします。
自動	使用状況に応じて自動で白黒優先、カラー優先、または通常の判断をします。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「ファーストプリント位置」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**通常**］、［**白黒優先**］、［**カラー優先**］、または［**自動**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

日付 / タイマーの設定

日付 / タイマーの設定では、日付や時間に関する次の設定ができます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

日付 / 時刻

本機をご使用の地域の日付と時刻を設定してください。メール送信を実行すると、ここで設定した日付と時刻が送信時刻としてメールのヘッダに記録されます。

参考：日付 / 時刻の設定は、必ず時差を設定してから行ってください。

日付と時刻を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「日付 / 時刻」の［**変更**］の順に押してください。

3 各項目の［＋］または［－］を押して、日付と時刻を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

参考：お試しのアプリケーション（8-77 ページ）が起動しているときに日付 / 時刻を変更しようとした場合、「日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。」というメッセージが表示されます。日付 / 時刻を変更する場合は、［**はい**］を押してください。

日付形式

日付の年、月、日の並び順を選択できます。年は、西暦で表示されます。

日付形式を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「日付形式」の［**変更**］の順に押してください。

3 並び順を［**月 / 日 / 年**］、［**日 / 月 / 年**］、［**年 / 月 / 日**］から選択し、［OK］を押してください。

時差

ご使用の地域での、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

時差を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「時差」の［**変更**］の順に押してください。

3 地域を選択してください。

参考：［∧］または［∨］を押すと、地域が表示されます。

4 サマータイムの［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。

参考：サマータイムを利用していない地域を選択した場合、サマータイムの設定は表示されません。

オートパネルリセット

オートパネルリセットは、一定時間操作がないと、設定内容が自動的にリセットされて初期値に戻る機能です。

参考：初期値の設定方法は、8-53 ページを参照してください。

オートパネルリセットの使用 / 不使用

オートパネルリセットを使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「オートパネルリセット」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

パネルリセット時間

オートパネルリセットを［**設定する**］に設定した場合は、操作終了後リセットされるまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。

参考：オートパネルリセットを［**設定しない**］に設定した場合は、リセット時間は表示されません。

リセット時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「パネルリセット時間」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［+］または［−］で、リセットされるまでの時間を入力してください。

テンキーでの入力はできません。

4 ［OK］を押してください。

低電力モード時間

低電力モードが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。低電力モードについては、2-9 ページの**低電力モードと自動低電力モード**を参照してください。

低電力モード時間を設定する操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→［**低電力モード時間**］の順に押してください。

3 ［+］または［−］またはテンキーで、低電力モードが働くまでの時間を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

オートスリープ

オートスリープは、一定時間操作がないと自動的にスリープモードに移行する機能です。スリープについては、2-10 ページの**スリープとオートスリープ**を参照してください。

オートスリープの使用 / 不使用

オートスリープを使用するかどうかを設定します。

参考：オートスリープが働くまでの時間は変更することができます。必要に応じて変更してください。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「オートスリープ」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

スリープ時間

オートスリープを［**設定する**］に設定した場合は、オートスリープが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。

参考：オートスリープを［**設定しない**］に設定した場合は、スリープ時間は表示されません。

スリープ時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「スリープ時間」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［+］または［−］またはテンキーを押して、オートスリープが働くまでの時間を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

エラー後自動継続

印刷中にエラーが発生すると、通常は印刷が停止してユーザによる対処を待ちます。エラー後自動継続は、エラー発生後一定時間が経過すると、自動で印刷を再開する機能です。自動継続可能なエラーは次のとおりです。

「プリントオーバーランです。」「メモリオーバーフローです。」

エラー後の自動継続の使用 / 不使用

エラー後の自動継続を使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［日付 / タイマー］→「エラー後自動継続」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

エラー後自動継続時間

エラー後の自動継続を［設定する］に設定した場合は、印刷を再開するまでの時間を設定できます。範囲は 5 〜 495 秒（5 秒単位）です。

参考：エラー後の自動継続を［設定しない］に設定した場合は、エラー後自動継続時間は表示されません。

エラー後自動継続時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［日付 / タイマー］→［∨］→「エラー後自動継続時間」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］または［−］で、印刷が再開するまでの時間を入力してください。

テンキーでの入力はできません。

4 ［OK］を押してください。

割り込み解除時間

割り込みコピーモードにして何も操作しないときの、通常のモードに戻るまでの時間を設定します。範囲は 5 〜 495 秒（5 秒単位）です。

割り込み解除時間の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［日付 / タイマー］→［∨］→「割り込み解除時間」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］または［−］で、割り込みが解除されるまでの時間を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）

アドレス帳やワンタッチキーに宛先を登録したり登録内容を変更したりできます。登録した宛先は、メール送信やフォルダへの送信、ファクス送信（オプション）などに利用できます。

宛先の新規登録

アドレス帳に新しい宛先を登録します。登録方法には、個人登録および複数の個人登録をまとめて登録するグループ登録の 2 種類があります。グループ登録をするときは、グループ名を入力し、アドレス帳からメンバーを選んでください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると、アドレス帳への宛先編集ができます。

個人登録

最大 2,000 件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、メールアドレス、FTP サーバのフォルダ、コンピュータのフォルダ、ファクス番号（オプション）などが登録できます。

個人の新規登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］→［**個人**］→［**次へ**］の順に押してください。

3 アドレス番号を指定したい場合は、「アドレス番号」の［**変更**］を押してください。

4 ［**+**］、［**−**］またはテンキーで、任意のアドレス番号（1 ～ 2500）を入力してください。

自動で番号を割り当てる場合は、0000 を設定してください。

参考：アドレス番号は、宛先 1 件ごとの識別番号です。個人登録 2,000 件、グループ登録 500 件の合計 2,500 件の中から、空いている番号を選択できます。

すでに使用されているアドレス番号を指定すると、［**登録**］を押したときエラーメッセージが表示され、登録できません。アドレス番号を「0000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。

---

5 ［OK］を押してください。手順 3 の画面に戻ります。

6 「名前」の［**変更**］を押してください。

7 アドレス帳に表示される宛先名（最大 32 文字まで）を入力して、［OK］を押してください。手順 3 の画面に戻ります。

参考：文字の入力方法は、付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

8 「フリガナ」の［**変更**］を押してください。

9 宛先名のフリガナ（最大 32 文字まで）を入力して、［OK］を押してください。手順 3 の画面に戻ります。

10 メールアドレスを登録するときは［**メール**］、コンピュータのフォルダを登録するときは［SMB］、FTP のフォルダを登録するときは［FTP］を押してください。

選択した送信方法によって、操作手順が異なります。

◆アドレスがメールの場合

「メールアドレス」の［**変更**］を押して、メールアドレスを入力し、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

◆アドレスがフォルダ（FTP）の場合

「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザ名」、および「ログインパスワード」の［**変更**］を押して、各項目を入力し、［OK］を押してください。

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名※	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	70 文字以下
パス	保存したいファイルのパス 例「¥User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリに保存されます。	128 文字以下
ログインユーザ名	FTP サーバへのログインユーザ名	64 文字以下
ログインパスワード	FTP サーバへのログインパスワード	64 文字以下

※　初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名；ポート番号」（例；FTPhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

参考：文字の入力方法は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
［**接続確認**］を押すと、設定した FTP サーバへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

◆アドレスがフォルダ（SMB）の場合

「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザ名」、および「ログインパスワード」の［**変更**］を押して、各項目を入力し、［OK］を押してください。

入力項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名※	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	70 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例）「¥User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例）「¥abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザ名のパスワード	64 文字以下

※　初期値（139）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

参考：文字の入力方法は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
［**接続確認**］を押すと、設定したコンピュータへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

11 宛先が正しく設定できているか確認して、［**登録**］を押してください。アドレス帳に宛先が追加されます。

グループ登録

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録することができます。宛先を一度に指定できるので便利です。最大 500 件のグループが登録できます。

参考：グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。メール 100 件、ファクス 500 件、FTP と SMB で 1 つのグループで合計 10 件の宛先が登録できます。

グループ登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］→［**グループ**］→［**次へ**］の順に押してください。

3 アドレス番号を指定したい場合は、「アドレス番号」の［**変更**］を押してください。

4 ［**+**］、［**−**］またはテンキーで、任意のアドレス番号（1 ～ 2,500）を入力してください。

自動で割り当てる場合は、0000 を設定してください。

参考：アドレス番号は、グループ 1 件ごとの識別番号です。個人登録 2,000 件、グループ登録 500 件の合計 2,500 件の中から、空いている番号を選択できます。

すでに使用されているアドレス番号を指定すると、［**登録**］を押したときエラーメッセージが表示され、登録できません。アドレス番号を「0000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。

---

5 ［OK］を押してください。「グループ登録」の画面に戻ります。

6 「名前」の［**変更**］を押してください。

7 アドレス帳に表示されるグループ名を入力して、［OK］を押してください。最大 32 文字入力できます。

参考：文字の入力方法は付録 -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

8 「グループ登録」の画面で、「フリガナ」の［**変更**］を押してください。

9 グループ名のフリガナを入力して、［OK］を押してください。最大 32 文字入力できます。

10 ［**メンバー**］を押してください。

11 ［**新規登録**］を押してください。

12 グループに登録する宛先（個人）を選択してください。

参考：宛先は、フリガナやアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。詳しくは、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

---

13 ［OK］を押してください。

宛先を追加するときは、手順 11 ～ 13 を繰り返してください。

14 選択した宛先がグループに追加されたことを確認して、［**登録**］を押してください。アドレス帳にグループが追加されます。

宛先の編集

登録した宛先（個人）やグループの内容変更 / 削除ができます。

宛先編集の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

3 編集する宛先またはグループを選択してください。

参考：宛先とグループは、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

---

4 ［**詳細**］を押してください。

編集したい内容によって、操作手順が異なります。

◆個人登録の宛先を編集する場合

1 「アドレス番号」、「名前」、「フリガナ」、送信先の種類やアドレスを変更してください。変更方法は、8-56 ページの**個人登録**を参照してください。

2 変更が終ったら、［**登録**］を押してください。

3 変更の確認画面で［**はい**］を押すと、変更した宛先が登録されます。

◆グループを編集する場合

1 「アドレス番号」、「名前」、「フリガナ」を変更してください。変更方法は、8-58 ページの**グループ登録**を参照してください。

2 ［**メンバー**］を押してください。

3 グループから宛先を削除する場合は、削除する宛先を選択して［**削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すと、削除されます。

4 変更が終ったら、［**登録**］を押してください。

5 変更の確認画面で［**はい**］を押すと、変更したグループが登録されます。

◆個人登録の宛先またはグループを削除する場合

［**削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すと削除されます。

ワンタッチキーの新規登録

ワンタッチキーに宛先（個人またはグループ）を登録することができます。1,000 件まで登録できます。

参考：ワンタッチキーの使用方法は、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

ワンタッチキーに新規登録する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「ワンタッチキー」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

3 宛先を登録するワンタッチキー番号（0001 ～ 1000）を選択してください。短縮キーまたは［**番号**］を押すと、ワンタッチキー番号を直接入力して選択できます。

登録されていないワンタッチキーを選択してください。

4 ［**登録 / 編集**］を押してください。アドレス帳が表示されます。

5 ワンタッチキーに登録する宛先（個人またはグループ）を選択してください。

［**詳細**］を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。

参考：宛先は、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

---

6 ［OK］を押してください。ワンタッチキーに宛先が登録されます。

ワンタッチキーの編集

ワンタッチキーに登録されている宛先の変更や削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「ワンタッチキー」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

3 編集するワンタッチキー番号（0001 ～ 1000）を選択してください。短縮キーまたは［**番号**］を押すと、ワンタッチキー番号を直接入力して選択することができます。

編集したい内容によって、操作手順が異なります。

◆登録内容を変更する場合

1 ［**登録/編集**］を押してください。

2 新しい宛先(個人またはグループ)を選択してください。［**詳細**］を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。

参考：宛先は、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-11 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

---

3 ［OK］を押してください。

4 変更の確認画面で［**はい**］を押すと、ワンタッチキーに宛先が登録されます。

◆登録内容を削除する場合

1 ［**削除**］を押してください。

2 削除の確認画面で［**はい**］を押すと、ワンタッチキーの登録内容が削除されます。

表示順の設定

アドレス帳を表示したときに、宛先を表示する順番の初期値を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
番号順	宛先の登録番号順に宛先リストを表示します。
フリガナ順	登録されているフリガナ順に宛先リストを表示します。

表示順の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳初期設定」の［**次へ**］→「表示順」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**番号順**］または［**フリガナ順**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

宛先絞り込みの設定

アドレス帳を表示したときに、送り先の種類で宛先を絞り込んでリストに表示するようにします。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	すべての種類の宛先を表示します。
メール	メールの宛先を表示します。
フォルダ	フォルダ（SMB、FTP）の宛先を表示します。
ファクス	ファクスの宛先を表示します。
i- ファクス	i- ファクスの宛先を表示します。
グループ	グループを表示します。

宛先絞り込みを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳初期設定」の［**次へ**］→「絞り込み表示」の［**変更**］の順に押してください。

3 宛先絞り込みの種類を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

インターネットブラウザの設定

アプリケーションインターネットブラウザの設定を行います。インターネットブラウザに関する次の設定ができます。

インターネットブラウザの設定

インターネットブラウザを使用するかどうかを設定します。

インターネットブラウザの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**インターネット**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

---

3 「インターネットブラウザ」の［**変更**］を押してください。

4 ［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

ブラウザの環境設定

ホームページの設定や表示のしかたなど、インターネットブラウザの環境設定を行います。

参考：**インターネットブラウザの設定**（8-62 ページ）が［**設定しない**］に設定されている場合は表示されません。

ブラウザの環境設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**インターネット**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

---

3 「ブラウザの環境設定」の［**次へ**］を押してください。

4 ホームページを設定する場合は、「ホームページ」の［**変更**］→［URL］の順に押し、URL を入力して［OK］を押してください。もう一度［OK］を押してください。

参考：文字入力の詳細は**付録 -7** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

5 文字サイズを設定する場合は、「文字サイズ」の［**変更**］を押し、［**大**］、［**中**］または［**小**］から文字サイズを選択して、［OK］を押してください。

6 表示モードを設定する場合は、「表示モード」の［**変更**］を押し、［**通常**］、［**画面幅に合わせて表示**］または［**レイアウトを調整して表示**］から表示モードを選択して、［OK］を押してください。

7 Cookie の受信方法を設定する場合は、「Cookie」の［**変更**］を押し、［**受信する**］、［**受信しない**］または［**受信前に確認する**］から Cookie の受信方法を選択して、［OK］を押してください。

プロキシの設定

プロキシを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**インターネット**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 「プロキシ」の［**変更**］→［**使用する**］の順に押してください。

◆プロキシサーバ（HTTP）を設定する場合

1 「プロキシサーバ(HTTP)」の[**キーボード**]を押し、プロキシのアドレスを入力して[OK]を押してください。

2 [**テンキー**]を押してポート番号を入力してください。

◆プロキシサーバ（HTTPS）を設定する場合

1 「プロキシサーバ(HTTPS)」の[**キーボード**]を押し、プロキシのアドレスを入力して[OK]を押してください。

2 [**テンキー**]を押してポート番号を入力してください。

◆プロキシを使用しないドメインを設定する場合

1 「プロキシを使用しないドメイン」の[**キーボード**]を押し、ドメイン名を入力して[OK]を押してください。

参考：文字入力の詳細は**付録** -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

4 ［OK］を押してください。

アプリケーション

本機は、日常の業務をより効率的に行うためのアプリケーションをインストールして使用することができます。

アプリケーションをインストールする

アプリケーションを新たにインストールすることができます。操作手順は、次のとおりです。

1 インストールするアプリケーションが保存されている USB メモリを USB メモリスロット（A1）に挿入してください。

参考：「外部メモリを認識しました。ファイルを表示します。」が表示された場合は、［**いいえ**］を押してください。

2 システムメニューキーを押してください。

3 ［∨］→［**アプリケーション**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 ［**新規追加**］を押してください。

5 インストールするアプリケーションを選択して、［**インストール**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

6 確認画面で［**はい**］を押してください。

アプリケーションのインストールが開始されます。インストールするアプリケーションによっては、インストールに時間がかかる場合があります。

インストールが終了すると、元の画面に戻ります。

7 他のアプリケーションをインストールする場合は、手順 5 ～ 6 を繰り返してください。

8 USB メモリを取り外す場合は、［**メモリ取り外し**］を押し、「外部メモリを安全に取り外せます。」が表示されたら USB メモリを取り外してください。

アプリケーションの使用を起動 / 停止する

アプリケーションを使用するときは、アプリケーションを「起動」に設定します。操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**アプリケーション**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 使用するアプリケーションを選択して、［**起動**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

参考：アプリケーションの使用を終了する場合は、［**停止**］を押してください。

4 ライセンスキーを入力して、［**正規使用**］を押してください。

アプリケーションによっては、ライセンスキーを入力する必要がないものがあります。ライセンスキーの入力画面が表示されない場合は手順 5 に進んでください。お試しで使用する場合は、ライセンスキーを入力せずに［**お試し使用**］を押してください。

5 確認画面で［**はい**］を押してください。

注意：アプリケーションを使用しているときに日付 / 時刻を変更すると、アプリケーションが使用できなくなります。

アプリケーションを起動する

「起動」に設定したアプリケーションを起動します。

アプリケーションを起動する操作手順は、次のとおりです。

1 **アプリケーション**キーを押してください。

タッチパネルに使用できるアプリケーションの一覧が表示されます。

2 起動するアプリケーションのキーを押してください。

アプリケーションが起動します。

3 アプリケーションを終了する場合は、［**×**］を押してください。

4 終了の確認画面で［**はい**］を押してください。

注意：アプリケーションによっては、終了のしかたが違う場合があります。

アプリケーションを削除する

インストールされているアプリケーションを削除する操作手順は、次のとおりです。

注意：アプリケーションを削除するときは、必ず削除するアプリケーションを停止にしてください（8-64 ページの**アプリケーションの使用を起動 / 停止する**を参照）。

---

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［∨］→［**アプリケーション**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

---

3 削除するアプリケーションを選択して、［**削除**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

4 削除の確認画面で［**はい**］を押してください。アプリケーションが削除されます。

システムの初期化

本機に内蔵されているハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻すことができます。

注意：文書ボックスや文書ボックス内のデータ、アドレス帳に登録した宛先、ユーザ情報や部門情報、各種の設定などはすべて消去されますのでご注意ください。

参考：オプションのセキュリティキットが導入されているときは、この項目は表示されません。セキュリティキット導入時に追加される機能や操作方法については、CD-ROM に収録されている Data Security Kit（E）使用説明書 を参照してください。

KMnet Viewer で、アドレス帳をバックアップすることができます。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「システムの初期化」の［**実行**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 確認画面で、［**はい**］を押してください。

初期化が開始されます。

重要：初期化中は、「フォーマット中です。主電源を切らないでください。」と表示されます。初期化が終るまでお待ちください。

4 初期化が終了すると、**「完了しました。主電源スイッチを入れ直してください。」**と表示されます。主電源スイッチを入れ直してください。

システムの再起動

主電源スイッチを切ることなく、CPU を再起動することができます。本機の動作が不安定なときなどに実行してください（コンピュータの再起動と同様です）。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「再起動」の［**実行**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 確認画面で、［**はい**］を押してください。本体が再起動されます。

ネットワーク設定

ネットワーク設定では、ネットワークに関する次の設定ができます。

8

ホスト名の確認

本機のホスト名が確認できます。操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 **［システム］**→「ネットワーク設定」の**［次へ］**を押してください。「ホスト名」の下に表示されているホスト名を確認してください。

TCP/IP (IPv4) の設定

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-12 ページの **TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）**を参照してください。

TCP/IP (IPv6) の設定

TCP/IP (IPv6) でネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「TCP/IP：「使用する」、TCP/IP (IPv6)：「使用しない」です。操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 **［システム］**→「ネットワーク設定」の**［次へ］**→「TCP/IP 設定」の**［次へ］**の順に押してください。

3 「TCP/IP」の**［変更］**を押してください。

4 **［使用する］**を押し、**［OK］**を押してください。

5 「IPv6」の**［次へ］**を押してください。

6 「IPv6」の**［変更］**を押してください。

7 **［使用する］**を押してください。「IP アドレス（Link Local）」が表示されます。

8 **［OK］**を押してください。

9 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

手動設定（IPv6）

TCP/IP (IPv6) の IP アドレス、プレフィックス長、およびゲートウェイアドレスが手動で入力できます。「TCP/IP (IPv6)」の設定が「使用する」］の場合、表示されます。操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「「IPv6」の［**次へ**］を押してください。

4 「手動設定」の［**次へ**］を押してください。

5 ［IP アドレス（手動）］を押して、IP アドレスを入力してください。IPv6 アドレスのフォーマットは、コロンで区切られた 128 ビットの数字です。
（例）2001:db8:3c4d:15::1a2c:1alf

6 ［OK］を押してください。

「プレフィックス長（0 〜 128）」の［**テンキー**］を押して、テンキーでプレフィックス長を入力してください。

7 ［**デフォルトゲートウェイ**］を押して、デフォルトゲートウェイを入力してください。

8 正しく入力されていることを確認し、［OK］を押してください。

9 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

RA (Stateless) の設定

RA (Stateless) を使用するかどうかを設定します。「TCP/IP (IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は［**使用する**］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「IPv6」の［**次へ**］を押してください。

4 「RA (Stateless)」の［**変更**］を押してください。

5 「RA (Stateless)」の［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。［**使用する**］**に設定した場合、**「IP アドレス 1 〜 5(Stateless)」が表示されます。

6 ［OK］を押してください。

7 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

DHCP (IPv6) の設定

DHCP (IPv6) サーバを使用するかどうかを設定します。「TCP/IP (IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用する」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「IPv6」の［**次へ**］を押してください。

4 ［**DHCP**］の［**変更**］を押してください。

5 「DHCP」の［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。［**使用する**］**に設定した場合、**「IP アドレス（Stateful）」が表示されます。

6 ［**OK**］を押してください。

7 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

8

プロトコル詳細

ネットワークに関する次の機能の設定を行います。「TCP/IP」の設定が「使用する」の場合、表示されます。

項目	説明	初期設定	再起動※
NetBEUI	NetBEUI を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
LPD	ネットワークプロトコルで使う、LPD を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
SMTP（メール送信）	SMTP を使用してメールを送信するかどうかを設定します。	使用しない	×
POP3（メール受信）	POP3 を使用してメールを受信するかどうかを設定します。	使用しない	×
FTP クライアント（送信）	FTP を使用して文書を送信するかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、FTP が使用するポート番号を設定できます。通常は、21 を使用します。	使用する ポート番号 :21	×
FTP サーバ（受信）	FTP を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
SMB クライアント（送信）	SMB を使用して文書を送信するかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、SMB が使用するポート番号を設定できます。通常は、139 を使用します。Windows Vista から使用する場合は、445 に変更してください。	使用する ポート番号 :139	×
i- ファクス	i- ファクスを使用するかどうかを設定します。	使用する	×
LDAP	LDAP を使用するかどうかを設定します。	使用しない	×
SNMP	SNMP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用する	○
SNMPv3	SNMPv3 を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用しない	○
HTTP	HTTP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用する	○
HTTPS	HTTPS を使用して通信を行うかどうかを設定します。8-72 ページの **SSL の設定**で、「SSL」を「使用する」に設定する必要があります。	使用する	○
IPP	IPP を使用して通信を行うかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、IPP が使用するポート番号が設定できます。通常は、631 を使用します。	使用しない ポート番号 :631	○
IPP over SSL	IPP over SSL を使用するかどうかを設定します。8-72 ページの **SSL の設定**で、「SSL」を「使用する」に設定する必要があります。	使用しない	○
Raw Port	Raw Port を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○

※　○：設定の変更後にシステムの再起動が必要です。
　　×：設定の変更後にシステムの再起動は必要ありません。

操作手順は次のとおりです。

ここでは、SMTP（メール送信）を設定する場合を例に説明します。

1 システムメニューを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］「ネットワーク設定」の［**次へ**］の順に押して、ネットワーク設定の画面を表示させてください。

3 設定する項目を表示させ、その項目の［**変更**］を押してください。

ここでは、「SMTP（メール送信）」の［**変更**］の順に押してください。

4 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

NetWare の設定

NetWare ネットワークに接続するときに設定します。フレームタイプを自動、Ethernet- Ⅱ、802.3、802.2、または SNAP から選択します。初期設定は「使用する、フレームタイプ：自動」です。

8

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「NetWare」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］を押してください。

4 希望するフレームタイプのキーを押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

AppleTalk の設定

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-14 ページの **AppleTalk の設定**を参照してください。

WSD スキャンの設定

WSD スキャンを使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「WSD スキャン」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

WSD 印刷の設定

WSD 印刷を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「WSD 印刷」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

セキュアプロトコル

SSL 暗号を使って、PC と本体との通信を暗号化することができます。設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

セキュアプロトコルの設定では、次の設定ができます。

SSL の設定

SSL を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「SSL」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

IPP セキュリティの設定

IPP セキュリティレベルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「IPP over SSL のみ」です。

参考：8-70 ページの**プロトコル詳細**で、「IPP」を「使用する」に設定する必要があります。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「IPP セキュリティ」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［IPP over SSL のみ］または［IPP または IPP over SSL］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

HTTP セキュリティの設定

HTTP セキュリティレベルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「HTTPS のみ」です。

参考：8-70 ページの**プロトコル詳細**で、「HTTP」または「HTTPS」を「使用する」に設定する必要があります。

操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「HTTP セキュリティ」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［HTTP または HTTPS］または［HTTPS のみ］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

LDAP セキュリティの設定

LDAP サーバがサポートしているセキュリティに合わせて、タイプを選択してください。「SSL」の設定が「使用する」］の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

参考：8-70 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定する必要があります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
使用しない	LDAP サーバがサポートしているセキュリティを使用しません。
LDAP over SSL	implicit モードで通信を行っています。サーバが LDAP over SSL 用ポート（636）でサービスを行います。このポートを利用したすべての通信が暗号化されます。
LDAPv3/TLS	explicit モードで通信を行っています。サーバが startTLS コマンドをサポートしている場合に選択します。通常の LDAP と同じポート（389）を利用します。

操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

8

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「LDAP セキュリティ」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用しない**］、［LDAP over SSL］または［LDAPv3/TLS］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

IPSec の設定

IPSec を設定します。初期設定は「使用しない」です。操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「IPSec」の［**変更**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

---

3 ［**使用する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

LAN インタフェースの設定

使用する LAN インタフェースを設定します。初期設定は「自動」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「LAN インタフェース」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**自動**］、［10BASE-T Half］、［10BASE-T Full］、［100BASE-TX Half］または［100BASE-TX Full］を押して、LAN インタフェースを選択してください。

4 ［OK］を押してください。

5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-66 ページの**システムの再起動**を参照してください。

インタフェースブロックの設定

USB ホストやオプションインタフェースなど、外部機器とのインタフェースをブロックして、本機を保護することができます。

インタフェースブロックの設定では次の設定ができます。

USB ホストの設定

USB メモリスロット（A1) および USB ポート（A2)（USB ホスト）をブロックして保護します。初期設定は「ブロックしない」です。

USB ホストの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「インタフェースブロック設定」の［**次へ**］→「USB ホスト」の［**変更**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 ［**ブロックする**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

USB デバイスの設定

USB インターフェースコネクタ（B1)（USB デバイス）をブロックして保護します。初期設定は「ブロックしない」です。

USB デバイスの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「インタフェースブロック設定」の［**次へ**］→「USB デバイス」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**ブロックする**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

オプションインタフェースの設定

オプションインタフェース（OPT1）または、オプションインタフェース（OPT2）をブロックして保護します。初期設定は、それぞれ「ブロックしない」です。

オプションインタフェースの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「インタフェースブロック設定」の［次へ］→「オプションインタフェース（スロット 1)」または「オプションインタフェース（スロット 2)」の［変更］の順に押してください。

3 ［ブロックする］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

セキュリティレベルの設定

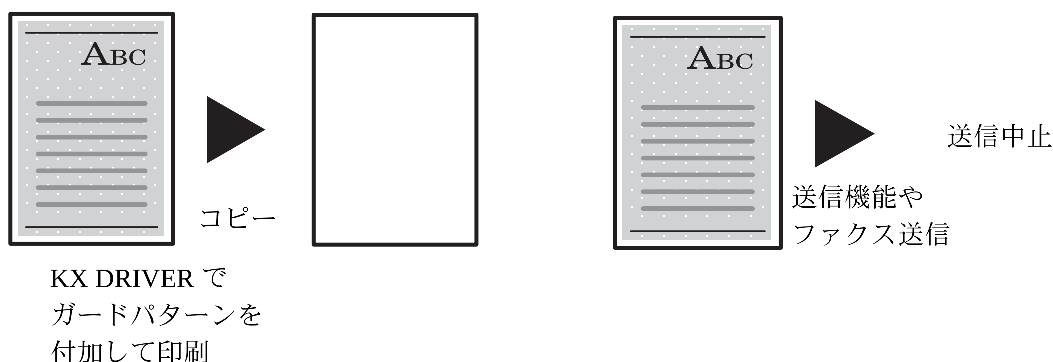
セキュリティレベルの設定は、主にサービス担当者がメンテナンスするために操作するメニューです。お客様が操作をする必要はありません。

機密文書ガードの設定

オプションの機密文書ガードキットが導入されているとき、機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピーしたり、送信させないようにします。

文書へのガードパターンの埋め込みは、KX DRIVER の拡張機能のセキュリティ・ウォーターマーク設定で可能です。（プリンタドライバ操作手順書を参照してください。）

お客様の使用環境にて効果を確認することをお奨めします。



ガードパターン検出後の動作

項目	詳細
各機能の共通動作	機密文書を検出した旨がメッセージに表示されます。残りの原稿の読み込みを中止します。
コピー機能	ガードパターンを検出した位置から白紙で印刷します。
送信機能	送信を中止します。※
文書ボックス	文書は本機のハードディスクに保存されません。
ファクス送信	文書は送信されません。

※ ファイルを分割して送信する場合は、検出以前の文書は送信されます。分割しない場合は、文書は送信されません。

制限

- 原稿読取速度は、読み込み解像度 600dpi 時の速度に固定されます。
（コピー速度は機能導入前と変わりありません。）
- ファクス送信は、メモリ送信になります。

おことわり

- 情報漏洩を防止するものではありません。
機能を使用したこと、または使用できなかったことによって発生した損害については、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 白以外の用紙や模様の入った特殊な用紙を用いてカードパターンを印刷した場合は、検知できない場合があります。
- 検知の完全性を保証するものではありません。
誤検知が発生した場合は、サービス実施店に相談してください。

機密文書ガードの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「機密文書ガード」の [**変更**] の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 ［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

オプション機能

本機にインストールされているオプションのアプリケーションを使用できます。

アプリケーションのご紹介

本機には、次のようなオプションのアプリケーションがあります。

以下のアプリケーションは一定の期間お試しとして使用することができます。

•機密文書ガードキット

大切な機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピー、送信させないようにします。コンピュータから印刷するときに特殊なパターンを文書に埋め込みます。本機でその文書をコピーまたは送信しようとすると、そのパターンを検出して文書を白紙で印刷したり、送信を停止したりして情報を守ります。

参考：お試しの期間や使用できる回数などの制限は、アプリケーションによって異なります。

アプリケーションの使用を開始する

アプリケーションの使用を開始する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「オプション機能」の［**次へ**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 使用を開始するアプリケーションを選択して、［**起動**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

4 ライセンスキー入力画面で［**正規使用**］を押してください。

アプリケーションによっては、ライセンスキーを入力する必要がないものがあります。ライセンスキーの入力画面が表示されない場合は手順 5 に進んでください。

お試しで使用する場合は、ライセンスキーを入力せずに [**お試し使用**] を押してください。

5 確認画面で［**はい**］を押してください。

注意：アプリケーションを使用しているときに日付 / 時刻を変更すると、アプリケーションが使用できなくなります。

アプリケーションの詳細を確認する

アプリケーションの詳細を確認する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「オプション機能」の［**次へ**］の順に押してください。

参考：ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

3 詳細を確認するアプリケーションを選択し、［**詳細**］を押してください。

選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）

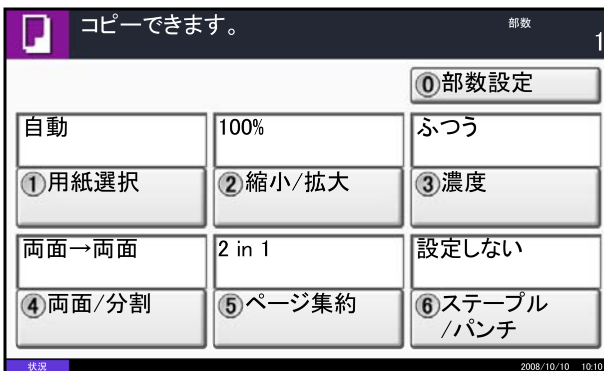
タッチパネルの文字やキーを大きく表示することができます。また、テンキーで項目を選択したり、次の画面に進んだりできます。

参考：この機能が利用できるのは、コピーと送信の簡単設定で登録している機能です。

ユニバーサル画面で表示されている機能以外を設定するためには、元の表示に戻す必要があります。**ユニバーサル**キーをもう一度押してください。



コピーまたは送信の操作中（**コピー**キーまたは**送信**キーのランプが点灯している状態）に、**ユニバーサル**キーを押してください。



タッチパネルに大きなキーや文字が表示されます。

○内の数字に対応するテンキーを押して操作することもできます（例：テンキーの②を押すと縮小 / 拡大が可能）。

画面の表示に従って操作してください。

8

9 管理

この章では、次の内容を説明します。

ユーザ管理

ユーザ管理は、本機を使用できるユーザを特定し、使用者を管理することができる機能です。入力されたログインユーザー名とパスワードがあらかじめ登録されたものと一致すれば、ユーザが認証され、本機へのログインができます。

ユーザは、その権限によって「ユーザ」と「管理者」および「機器管理者」に分けられます。セキュリティレベルの設定は、機器管理者だけが変更できます。

初めてユーザ管理を使用するとき

初めてユーザ管理を使用するときは、次の流れで作業を行ってください。

ユーザ管理を有効にする（9-2 ページ）



ユーザの新規登録（9-5 ページ）



ログアウト（9-4 ページ）



登録したユーザがログインして操作（9-3 ページ）

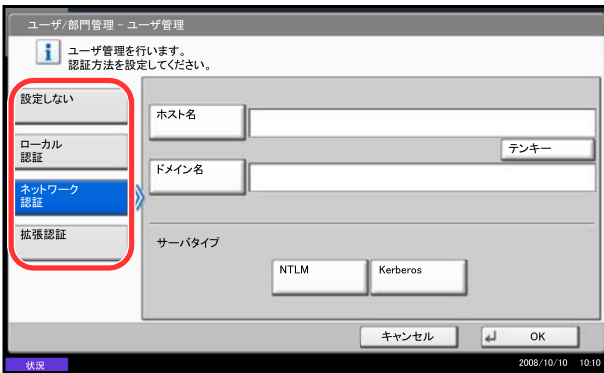
ユーザ管理の有効 / 無効

ユーザ管理を有効にします。ユーザの認証方法を次の 2 種類から選択してください。

項目	詳細
ローカル認証	本機内のローカルユーザリストに登録されたユーザ情報でユーザを認証します。
ネットワーク認証	認証サーバを使用してユーザを認証します。認証サーバに登録されているユーザ情報でログインしてください。

ユーザ管理を有効にする操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
4. 「ユーザ管理設定」の［**次へ**］→「ユーザ管理」の［**変更**］の順に押してください。



5 ［**ローカル認証**］または［**ネットワーク認証**］を選択してください。ユーザ管理を無効にする場合は［**設定しない**］を選択してください。

［**ネットワーク認証**］を選択した場合は、認証サーバのホスト名（64 文字以内）とドメイン名（256 文字以内）を入力してください。また、サーバタイプを［NTLM］または［Kerberos］から選択してください。

参考：ログインユーザ名とパスワードが認証されないとき、以下の設定を確認してください。

- 本機のネットワーク認証の設定
- 認証サーバのユーザプロパティ
- 本機と認証サーバの時刻設定

本機の設定でログインできない場合、ローカルユーザリストに登録されている管理者でログインし、設定を修正してください。サーバタイプが、［Kerberos］の場合、ドメイン名は大文字で入力しないと認証できません。

9

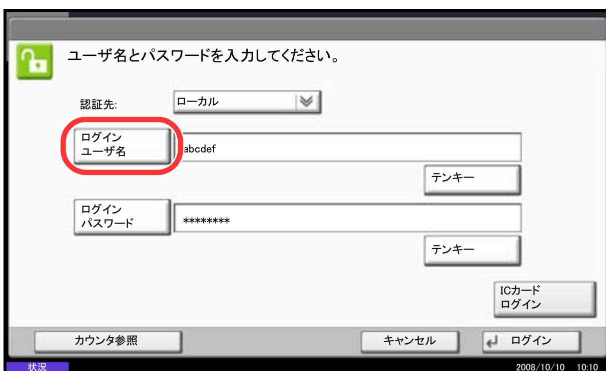
6 ［OK］を押してください。

ログイン / ログアウト

ユーザ管理を有効にすると、本機を使用するとき、ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。

ログイン

ログインの操作手順は、次のとおりです。



1 本機を操作して次の画面が表示されたら、［**ログインユーザ名**］を押してください。

［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

2 ログインのときに入力するログインユーザー名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

3 ［**ログインパスワード**］を押してください。

［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

4 パスワードを入力して、［OK］を押してください。

参考：部門管理を設定している場合、［**カウンタ参照**］を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

ユーザの認証方法が「ネットワーク認証」に設定されている場合、認証先を「ローカル」または「ネットワーク」から選択できます。

---

5 正しいログインユーザー名とパスワードが入力されていることを確認して、［**ログイン**］を押してください。

ログアウト



操作が終了したら、**ログアウト**キーを押してください。ログインユーザー名とパスワードを入力する画面に戻ります。

◆自動でログアウトするとき

次のときは自動でログアウトします。

- **電源**キーを押してスリープにしたとき。
- オートスリープが働いたとき。
- オートパネルリセットが働いたとき。
- 自動低電力モードが働いたとき。
- 節電キーを押して低電力モードにしたとき。

ユーザの新規登録

新しいユーザを登録します。ユーザは 1,000 人まで登録できます（ログインユーザ名の初期値を含む）。
登録する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ユーザ名※	ユーザリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
ユーザ名（フリガナ）※	ユーザ名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
ログインユーザ名※	ログインのときに入力するログインユーザー名を、64 文字以内で入力してください。ログインユーザー名は重複して登録することはできません。
ログインパスワード※	ログインのときに入力するパスワードを、64 文字以内で入力してください。
アクセスレベル※	ユーザの権限を、「管理者」または「ユーザ」から選択してください。
所属部門	ユーザが所属している部門を登録することができます。所属部門を登録したユーザでログインすると、部門コードを入力する必要がなくなります。部門管理については、9-14 ページの**部門管理**を参照してください。
メールアドレス	ユーザのメールアドレスが登録できます。メール送信を使用する場合は登録してください。登録されたアドレスはメール機能が必要とされる動作のとき自動的に選択されます。

※　ユーザ登録のときの必須項目です。

9

参考：工場出荷時は、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザと管理者の権限を持つデフォルトユーザが各 1 人登録されています。
各デフォルトユーザのユーザ情報は次のとおりです。

機器管理者
ユーザ名：　DeviceAdmin
ユーザ名（フリガナ）：DeviceAdmin
ログインユーザ名：　25/25 枚機 :2500、30/30 枚機 :3000、40/40 枚機 :4000、50/40 枚機 :5000、55/50 枚機 :5500
ログインパスワード：　25/25 枚機 :2500、30/30 枚機 :3000、40/40 枚機 :4000、50/40 枚機 :5000、55/50 枚機 :5500
アクセスレベル：　機器管理者

管理者
ユーザ名：　Admin
ユーザ名（フリガナ）：Admin
ログインユーザ名：　Admin
ログインパスワード：　Admin
アクセスレベル：　管理者

ユーザ名、ログインユーザ名、ログインパスワードはセキュリティ保護のため、定期的に変更することをお勧めします。

ユーザ新規登録の操作手順は、次のとおりです。

1 管理者の権限を持つユーザでログインしてください。

2 システムメニューキーを押してください。

3 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

4 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

5 「ユーザ管理設定」の［**次へ**］→「ローカルユーザリスト」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］の順に押してください。

6 「ユーザ名」の［**変更**］を押してください。

7 ユーザ名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は**付録 -7** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

8 手順 6 ～ 7 と同様にして、「ユーザ名（フリガナ）」、「ログインユーザ名」、および「メールアドレス」を登録してください。

9 「ログインパスワード」の［**変更**］→［**パスワード**］の順に押してください。

10 ログインパスワードを入力して、［OK］を押してください。

11 ［**パスワード（確認）**］を押してください。

12 確認のため、同じログインパスワードを再度入力して、［OK］を押してください。

13 ［OK］を押してください。

14 「アクセスレベル」の［**変更**］を押してください。

15 ユーザの権限を選択して、［OK］を押してください。

16 「所属部門」の［**変更**］を押してください。

17 部門を選択して、[OK] を押してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[**フリガナ**] または [**部門コード**] を選択すると、部門リストの並べ替えができます。

[**フリガナ検索**] または [**部門コード検索**] を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

18 [**登録**] を押してください。ローカルユーザリストに新しいユーザが追加されます。

ユーザ情報の変更

ユーザ情報を変更できます。変更できる内容は、ログインしているユーザの権限によって異なります。

「管理者」の権限を持つユーザでログインしている場合

ユーザ情報の変更やユーザの削除ができます。登録できるすべての項目を変更できます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [**ユーザ / 部門管理**] を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**] を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「ユーザ管理設定」の [**次へ**] →「ローカルユーザリスト」の [**登録 / 編集**] の順に押してください。

5 ユーザ情報を変更するユーザを選択してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[**フリガナ**] または [**ログイン名**] を選択すると、ユーザリストの並べ替えができます。

[**フリガナ検索**] または [**ログイン名検索**] を押すと、フリガナやログイン名で検索ができます。

操作したい内容によって、操作手順が異なります。

◆ユーザ情報を変更する場合

1 [**詳細**]を押してください。

9

2 ユーザの新規登録の手順 6 ～ 17 を参照して、ユーザ情報を変更してください。

3 ［登録］を押してください。

4 登録の確認画面で［はい］を押してください。ユーザ情報が変更されます。

◆ユーザを削除する場合

1 ［削除］を押してください。

2 削除の確認画面で［はい］を押してください。ユーザが削除されます。

参考：工場出荷時に登録されている、「管理者」の権限を持つデフォルトユーザは削除できません。

「ユーザ」の権限を持つユーザでログインしている場合

ユーザ自身のユーザ情報を一部変更できます。変更できる項目は、「ユーザ名」、「ユーザ名（フリガナ）」、「ログインパスワード」、および「メールアドレス」です。

「ログインユーザ名」、「アクセスレベル」、および「所属部門」の変更はできませんが、現在の登録を参照できます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 「ユーザ情報」を押してください。

3 ユーザの新規登録の手順 6 ～ 17 を参照して、ユーザ情報を変更してください。

「ログインユーザ名」または「所属部門」の［詳細］を押すと、現在の登録を参照できます。

4 ［登録］を押してください。ユーザ情報が変更されます。

ID 不明ジョブ処理

ログインユーザー名（ユーザ ID）が不明な（送られてこない）ジョブがコンピュータから届いた場合の処理方法を選択することができます。ユーザ管理が無効で、部門管理を有効にしている場合は、ジョブの部門コードが不明のときの処理方法となります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可する	ジョブを処理します。
拒否する	ジョブを処理しません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「ID 不明ジョブ処理」の［**変更**］を押してください。

5 ［**拒否する**］または［**許可する**］を押してください。

6 ［OK］を押してください。

9

グループ認可設定

認証サーバに登録されたグループごとに本機の使用制限を設定します。

参考：グループ認可設定を使用する場合は、9-2 ページの**ユーザ管理の有効 / 無効**でユーザの認証方法を［**ネットワーク認証**］に設定する必要があります。8-70 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定してください。

グループ認可

グループ認可を行います。操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「ユーザ管理設定」の［**次へ**］→「グループ認可設定」の［**次へ**］→の**「グループ認可」**の［**変更**］の順に押してください。

5 ［**設定する**］を押してください。

6 ［**OK**］を押してください。

グループリスト

本機の使用を制限するグループを登録します。最大 20 グループまで個別に登録できます。グループリストに登録したグループに属さないユーザやグループは、全て「その他」になります。

登録する項目は、次のとおりです。

項目	詳細
グループ ID※	グループリストに表示される ID を、1 ～ 4294967295 までの最大 10 桁で入力してください。
グループ名	グループリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
アクセスレベル	グループ制限を、「管理者」または「ユーザ」から選択してください。
プリンタ印刷制限	プリンタの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
プリンタ印刷制限（カラー）	プリンタのカラー印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください
コピー印刷制限	コピーの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
コピー印刷制限（カラー）	コピーのカラー印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
コピー印刷制限（フルカラー）	コピーのフルカラーのみ、印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
送信制限	送信機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
ファクス送信制限	ファクス送信機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
ボックス保存制限	ボックス保存機能を使用禁止にするかどうか設定してください。

項目	詳細
外部メモリ保存制限	外部メモリ保存機能を使用禁止にするかどうか設定してください。

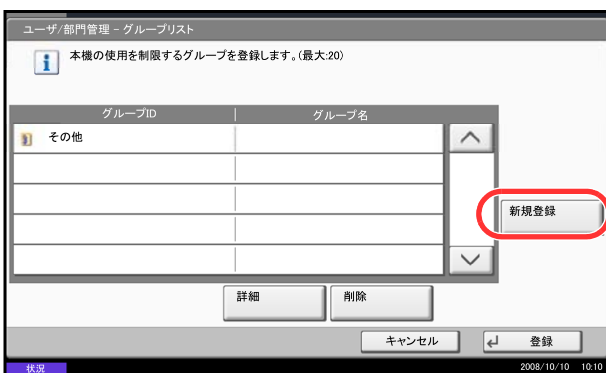
※　グループ ID は、Windows の ActiveDirectory でユーザに割り当てている PrimaryGroupID を設定してください。Windows Server 2008 では、ユーザのプロパティ画面の属性エディタタブで確認できます。Windows Server 2000/2003 では、ADSIEdit で確認できます。ADSIEdit は、Windows サーバ OS のインストール CD-ROM に含まれるサポートツール（¥SUPPORT¥TOOLS フォルダ以下に収録されている）です。

操作手順は、次のとおりです。

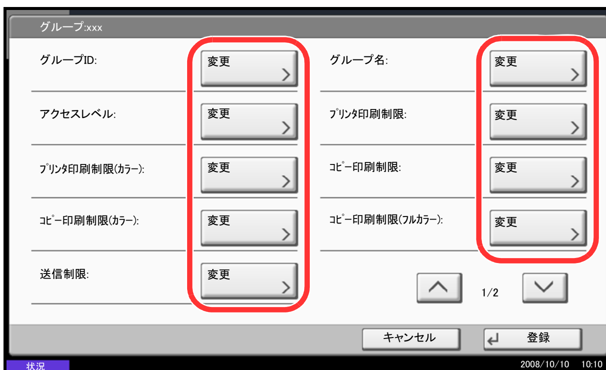
1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。



4 「ユーザ管理設定」の［**次へ**］→「グループ認可設定」の［**次へ**］→の「グループリスト」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］の順に押してください。



5 「グループ ID」の［**変更**］を押してください。

6 グループ ID を入力して［**OK**］を押してください。

7 「グループ名」の［**変更**］を押してください。

8 「グループ名」を入力して［**OK**］を押してください。

参考：文字入力方法は、**付録 -7** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

9 「アクセスレベル」の［**変更**］を押してください。

10 グループ制限を選択して、［**OK**］を押してください。

11 「プリンタ印刷制限（白黒)」の［**変更**］を押してください。

12 ［**使用禁止**］または［**制限しない**］を選択して、［OK］を押してください。

13 手順 11 ～ 12 と同様にして、「プリンタ印刷制限」、「プリンタ印刷制限（カラー)、「コピー印刷制限」、「コピー印刷制限（カラー)」、「コピー印刷制限（フルカラー)」、「送信制限」、「ファクス送信制限」、「ボックス保存制限」、「外部メモリ保存制限」を設定してください。

14 ［**登録**］を押してください。グループリストに新しいグループが追加されます。

ネットワークユーザ情報の取得

LDAP サーバからユーザ情報を取得するために必要な項目を設定します。この設定で取得されたユーザ名やメールアドレスは、ユーザ情報、状況確認画面やメールのヘッダーに表示されます。

参考：LDAP サーバからネットワークユーザ情報を取得する設定を行うには、9-2 ページの**ユーザ管理の有効 / 無効**でユーザの認証方法を［**ネットワーク認証**］に設定する必要があります。8-70 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定してください。

登録する項目は、次のとおりです。

項目	詳細
サーバ名※ 1	LDAP サーバのサーバ名または IP アドレスを 64 文字以内で入力してください。
ポート	LDAP が使用するポート番号を設定してください。通常は 389 を使用します。
名前 1 ※ 2	LDAP サーバから表示するユーザ名を取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
名前 2 ※ 3	LDAP サーバから表示するユーザ名を取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
メールアドレス※ 4	LDAP サーバからメールアドレスを取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
検索タイムアウト	タイムアウトするまでの時間を 5 ～ 255 秒の秒単位で入力します。
LDAP セキュリティ	接続する LDAP サーバがサポートしているセキュリティに合わせて、タイプを変更する場合は選択してください。初期設定は「使用しない」です。

※ 1　Windows の Active Directory の場合、通常はネットワーク認証で設定したサーバ名と同じです。
※ 2　Windows の Active Directory の場合、通常は属性の displayName を使用します。
※ 3　「名前 2」は省略できます。「名前 1」に displayName、「名前 2」に department を設定し、Windows の Active Directory の値が displayName= 山田 太郎、department= 営業部の場合、ユーザ名は「山田 太郎 営業部」と表示します。
※ 4　Windows の Active Directory の場合、通常は属性の mail を使用します。

操作手順は、次のとおりです。



1 システムメニューキーを押してください。

2 ［ユーザ / 部門管理］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「ユーザ管理設定」の［次へ］→「ネットワークユーザ情報の取得」の［変更］の順に押してください。

5 ［設定する］を押してください。

6 ［サーバ名］を押してください。

7 LDAP サーバのサーバ名または、IP アドレスを入力して［OK］を押してください。

8 ［テンキー］を押して、テンキーで LDAP サーバのポート番号を入力してください。

9 ［名前 1］を押してください。

10 表示するユーザ名を取得する際の LDAP アトリビュートを入力して、［OK］を押してください。

11 手順 9 ～ 10 と同様にして、［名前 2］を設定してください。

12 ［メールアドレス］を押してください。

13 メールアドレスを取得する際のLDAPアトリビュートを入力して、［OK］を押してください。

14 LDAP サーバからユーザ情報の検索を終了する時間を変更する場合は、［検索タイムアウト時間］を押してください。

15 ［+］、［−］またはテンキーで検索する時間を入力し、［OK］を押してください。

16 LDAP サーバがサポートしているセキュリティに合わせて、タイプを選択する場合は、［LDAP セキュリティ］を押してください。

17 ［使用しない］、［LDAP over SSL］または［LDAPv3/TLS］を選択して、［OK］を押してください。

部門管理

部門管理は、部門コードを入力することにより、部門別の使用枚数を管理できる機能です。

本機の部門管理には次の特長があります。

- 最大 1,000 部門の管理ができます。
- 部門コードは 0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力できます。
- 同じ部門コードで、印刷と読み込みをまとめて管理することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとに集計することができます。
- 使用枚数を 1 ～ 9,999,999 枚の範囲で制限することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとにリセットすることができます。

初めて部門管理を使用するとき

初めて部門管理を使用するときは、次の流れで作業してください。

部門管理を有効にする（9-14 ページ）



部門の新規登録（9-16 ページ）



ログアウト（9-15 ページ）



他のユーザがログインして操作（9-3 ページ）

部門管理の有効 / 無効

部門管理を有効にします。操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門管理」の［**変更**］の順に押してください。

5 ［**設定する**］を押してください。部門管理を無効にする場合は、［**設定しない**］を押してください。

6 ［OK］を押してください。

参考：初期画面に戻ると、自動でログアウトされ、部門コードを入力する画面が表示されます。つづけて作業を行う場合は、部門コードを入力してください。

ログイン / ログアウト

部門管理が有効の場合は、本機を使用するとき、部門コードを入力する画面が表示されます。

ログイン、ログアウトの操作手順は、次のとおりです。

ログイン



1 本機を操作して次の画面が表示されたら、テンキーで部門コードを入力して、［**ログイン**］を押してください。

参考：入力を間違えたときは、クリアキーを押して入力し直してください。

登録された部門コードと一致しない場合はエラー音が鳴り、ログインできません。正しい部門コードを入力してください。

［**カウンタ参照**］を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

◆ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されたとき

ユーザ管理が有効の場合は、部門コードを入力する画面の代わりに、ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。ログインユーザー名とパスワードを入力してログインしてください（9-3 ページの**ログイン / ログアウト**参照）。ユーザに部門情報が登録されているときは、部門コードの入力は省略されます（9-5 ページの**ユーザの新規登録**参照）。

2 通常の操作を行ってください。

ログアウト



操作が終了したら、ログアウトキーを押してください。部門コードを入力する画面に戻ります。

部門の新規登録

新しい部門を登録することができます。登録できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
部門名	部門名を、32 文字以内で入力してください。
部門名（フリガナ）	部門名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
部門コード	部門コードを、0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力してください。
使用制限	印刷 / 読み込みの禁止や、使用できる枚数の制限します。 方法は、9-18 ページの**使用制限**を参照してください。

新しい部門を登録する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門リスト」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］の順に押してください。

5 「部門名」の［**変更**］を押してください。

6 部門名を入力して、［OK］を押してください。「部門」画面に戻ります。

参考：文字の入力方法は、**付録** -7 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 手順 5 ～ 6 と同様にして、「部門名 (フリガナ)」と部門コードを入力してください。

参考：すでに登録されている「部門コード」は使用できません。別の部門コードを入力してください。

8 使用制限の方法を選択してください。使用制限の方法は、9-18 ページの**使用制限**を参照してください。

9 ［**登録**］を押してください。部門リストに新しい部門が追加されます。

部門の編集

登録されている部門情報の変更や部門の削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

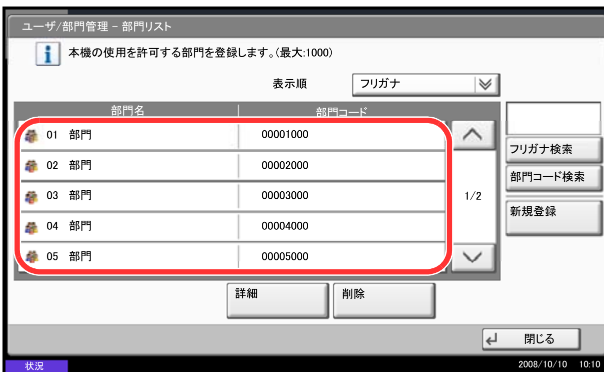
1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 「ユーザ管理」が「無効」の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。「ログインユーザ名」と「ログインパスワード」の工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門リスト」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

5 部門情報を変更または削除する部門を選択してください。



参考：「表示順」のプルダウンメニューから、［**フリガナ**］または［**部門コード**］を選択すると、部門名の並べ替えができます。

［**フリガナ検索**］または［**部門コード検索**］を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。



操作する内容によって、操作手順が異なります。

◆部門情報を変更する場合

1 ［**詳細**］を押してください。

2 部門の新規登録の手順 5 ～ 7、および使用制限の手順2～5を参照して、部門情報を変更してください。

3 ［**登録**］を押してください。

4 登録の確認画面で［**はい**］を押してください。部門情報が変更されます。

◆部門を削除する場合

1 ［**削除**］を押してください。

2 削除の確認画面で、［**はい**］を押してください。部門が削除されます。

9

枚数管理

コピーとプリンタの使用枚数を合計して管理するか、個別に管理するか選択することができます。この選択によって、使用枚数の制限や集計の方法が変わりますので、本機をお使いの環境に合わせてください。詳しくは、**使用制限**（9-18 ページ）、**使用枚数の集計**（9-22 ページ）、**部門レポートの印刷**（9-25 ページ）を参照してください。

枚数のカウント方法を設定する操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
4. 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「コピー / プリンタカウント方法」の［**変更**］の順に押してください。
5. ［**合計**］または［**個別**］を押してください。
6. ［OK］を押してください。

使用制限

使用制限すると、部門ごとに使用を禁止したり、使用できる枚数を制限したりすることができます。

制限できる内容は、9-18 ページの**枚数管理**の「コピー / プリンタカウント方法」を「個別」にしているか「合計」にしているかによって異なります。

使用制限できる項目

◆コピー / プリンタカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	フルカラーコピー、単色カラーコピー及び白黒コピーの合計の使用枚数を制限します。
コピー印刷制限（フルカラー）	フルカラーコピーの使用枚数を制限します。
コピー印刷制限（単色カラー）	単色カラーコピーの使用枚数を制限します。
プリンタ印刷制限（合計）	カラー印刷と白黒印刷の合計の使用枚数を制限します。
プリンタ印刷制限（フルカラー）	カラー印刷の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。
ファクスポート制限	ファクスで使用するポートを制限します。オプションのファクスキットを 2 台装着している場合に表示されます。

◆コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンタの合計の使用枚数を制限します。
印刷制限（フルカラー）	フルカラー印刷の使用枚数を制限します。
印刷制限（単色カラー）	単色カラー印刷の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。
ファクスポート制限	ファクスで使用するポートを制限します。オプションのファクスキットを 2 台装着している場合に表示されます。

使用制限の方法

使用制限の方法は次のとおりです。

項目	詳細
制限しない	使用を制限しません。
カウンタ制限	使用枚数を、1 〜 9,999,999 枚の範囲（1 枚単位）で制限します。
使用禁止	使用を禁止します。

※「ファクスポート制限」は、［設定しない］、［ポート 1 のみ使用］または［ポート 2 のみ使用］を選択します。

操作手順は次のとおりです。

1 部門の新規登録（9-16 ページ）の手順 1 〜 4 を行ってください。

2 使用を制限する項目の［**変更**］を押してください。

3 使用制限する方法を選択してください。

［**カウンタ制限**］を選択した場合は、［+］、［−］またはテンキーで制限枚数を入力してください。

4 ［OK］を押してください。



5 他の使用制限する場合は、手順 2 〜 4 を繰り返してください。

6 ［**登録**］を押してください。使用制限された部門が追加されます。

制限超過時の処理変更

制限枚数に達したときの処理を変更できます。処理の内容は次のとおりです。

項目	詳細
即時禁止※	制限枚数に達した時点でジョブの処理が禁止されます。
次ジョブから禁止	印刷中または読み込み中のジョブは続行されますが、次のジョブから使用禁止になります。
警告のみ	警告メッセージが表示されますが、ジョブの処理は続行されます。

※　送信中や、ボックス保存中は次のジョブから禁止されます。

操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
4. 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「制限超過時設定」の［**変更**］の順に押してください。
5. ［**即時禁止**］、［**次ジョブから禁止**］、または［**警告のみ**］を選択してください。
6. ［OK］を押してください。

カウンタ制限の初期値

新規部門登録を行う際の、制限枚数の初期値を変更することができます。設定範囲は 1 枚で 1 ～ 9,999,999 枚です。

設定できる内容は、9-18 ページの**枚数管理**の「コピー / プリンタカウント方法」を「個別」にしているか「合計」にしているかによって異なります。

設定できる項目

◆コピー / プリンタカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	カラーコピーと白黒コピー合計の制限枚数の初期値を設定します。
コピー印刷制限（フルカラー）	フルカラーコピーの制限枚数の初期値を設定します。
コピー印刷制限（単色カラー）	単色カラーコピーの制限枚数の初期値を設定します。
プリンタ印刷制限（合計）	カラー印刷と白黒印刷合計の制限枚数の初期値を設定します。
プリンタ印刷制限（フルカラー）	カラー印刷の制限枚数の初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

◆コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンタ合計の制限枚数のを設定します。
印刷制限（フルカラー）	フルカラー印刷の制限枚数の初期値を設定します。
印刷制限（単色カラー）	単色カラー印刷の制限枚数の初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

操作手順は次のとおりです。

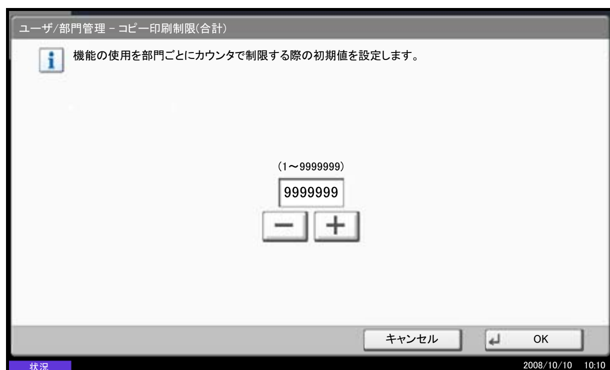
1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 管理部門**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合は、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「カウンタ制限初期値」の［**次へ**］の順に押してください。

9



5 制限枚数の初期値を設定する項目の［**変更**］を押し、［+］、［−］またはテンキーで制限枚数の初期値を入力してください。

6 ［OK］を押してください。

7 他の制限枚数の初期値を設定する場合は、手順 5 ～ 6 を繰り返してください。

使用枚数の集計

使用枚数を集計することができます。集計は、全部門または部門別に行います。また、一定期間管理した使用枚数をリセットして、新たに使用枚数のカウントを始めることができます。

使用枚数は次の項目別にカウントされています。

項目	詳細
印刷ページ数	コピー、プリンタ、およびその合計の使用枚数が表示されます。また、「用紙サイズ別集計」、「両面 / 集約集計」でそれぞれの使用枚数も確認できます。 • コピーは、白黒、フルカラー、単色カラー、およびその合計の使用枚数が確認できます。 • プリンタは、白黒、フルカラー、およびその合計の使用枚数が確認できます。 • 「用紙サイズ別集計」は、用紙サイズ別集計(9-24ページ)で設定した用紙サイズ、およびその他の用紙の使用枚数が確認できます。 • 「両面 / 集約集計」は、両面(片面)、両面(両面)、およびその合計と、集約(なし)、集約(2 in 1)、集約(4 in 1)、およびその合計の使用枚数が確認できます。
読み込みページ数	コピーの読み込み、ファクスの読み込み※、その他の読み込み、およびその合計の使用枚数が表示されます。
ファクス送信ページ※	ファクス送信の使用枚数が表示されます。
ファクス送信時間※	ファクス送信の使用時間が表示されます。

※オプションのファクスキットが装着されている場合のみ表示されます。

全部門の集計 / リセット

全部門の使用枚数を集計します。また、全部門の使用枚数を一括でリセットできます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「全部門集計」の［**次へ**］の順に押してください。

5 集計を参照する機能の［**参照**］を押してください。集計結果が表示されます。

6 内容を確認したら、［**閉じる**］を押してください。

7 使用枚数をリセットする場合は、「カウンタリセット」の［**実行**］を押してください。

8 確認画面で、［**はい**］を押してください。使用枚数がリセットされます。

部門別の集計 / リセット

部門別の使用枚数を集計します。また、部門別に使用枚数をリセットできます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門別集計」の［**参照**］の順に押してください。

5 集計を参照する部門を選択してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、［**フリガナ**］または［**部門コード**］を選択すると、部門名の並べ替えができます。

［**フリガナ検索**］または［**部門コード検索**］を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

6 ［**詳細**］を押してください。

7 参照する機能の［**参照**］を押してください。集計結果が表示されます。

8 内容を確認したら、［**閉じる**］を押してください。

9 使用枚数をリセットする場合は、「カウンタリセット」の［**実行**］を押してください。

10 確認画面で、［**はい**］を押してください。使用枚数がリセットされます。

9

用紙サイズ別の集計

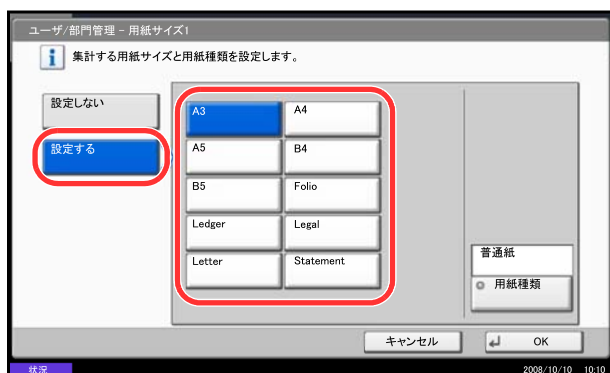
特定の用紙サイズ（例：A4）の使用枚数を集計することができます。

参考：用紙サイズは、1 ～ 5 の 5 種類を指定することができます。この 5 種類の使用枚数は、部門レポートに記載されています。9-25 ページの**部門レポートの印刷**を参照してください。

用紙サイズ指定時に、合わせて用紙種類も指定できます（例：A4 サイズでカラー用紙の使用枚数を集計する）。用紙種類を指定しない場合は、そのサイズの全種類の用紙の使用枚数が集計されます。

操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザ / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
4. 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「用紙サイズ別集計」の［**次へ**］→用紙サイズ 1 ～ 5 の［**変更**］→［**設定する**］の順に押してください。
5. 指定する用紙サイズを選択してください。
6. 用紙種類を指定する場合は、［**用紙種類**］を押してください。
7. 指定する用紙種類を選択して、［OK］を押してください。
8. ［**閉じる**］を押してください。



部門レポートの印刷

全部門で集計された枚数を、部門レポートとして印刷できます。

レポートは、コピーとプリンタの枚数管理の方法によって、印刷されるフォームが変わります。

◆コピーとプリンタの管理方法が「個別」の場合



用紙サイズ別集計を行っている場合は、サイズ別でレポートが印刷されます。

部門レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 カセットにLetterまたはA4の用紙が補給されていることを確認してください。

2 システムメニューキーを押してください。

3 [**ユーザ / 部門管理**] を押してください。

4 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**] を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

5 「部門管理設定」の [**次へ**] → 「部門レポート印刷」の [**印刷**] の順に押してください。

6 確認画面で [**はい**] を押してください。部門レポートが印刷されます。

部門コードが不明なジョブの処理

部門コードが不明な（部門コードが送られてこない）ジョブが届いた場合の処理方法を選択することができます。詳細は 9-9 ページの ID **不明ジョブ処理**を参照してください。

カウンタの確認と印刷

カウンタ

印刷ページ数

	コピー	プリンタ	ファクス	合計
白黒:	300	600	100	1000
フルカラー:	200	500	100	800
単色カラー:	100	100	0	200
合計:	600	1200	200	2000

読み込みページ数

	コピー	ファクス	その他	合計
原稿:	600	200	1000	1800

ステータスページの印刷　用紙サイズ別印刷カウンタ　閉じる

状況　2008/10/10　10:10

カウンタキーを押すと、印刷枚数および読み込み枚数を参照することができます。

［**用紙サイズ別印刷カウンタ**］を押すと、用紙サイズ別に印刷枚数を確認できます。

セキュリティキット導入時の操作

オプションのセキュリティキットを導入すると、システムメニューに［**セキュリティ**］が追加されます。

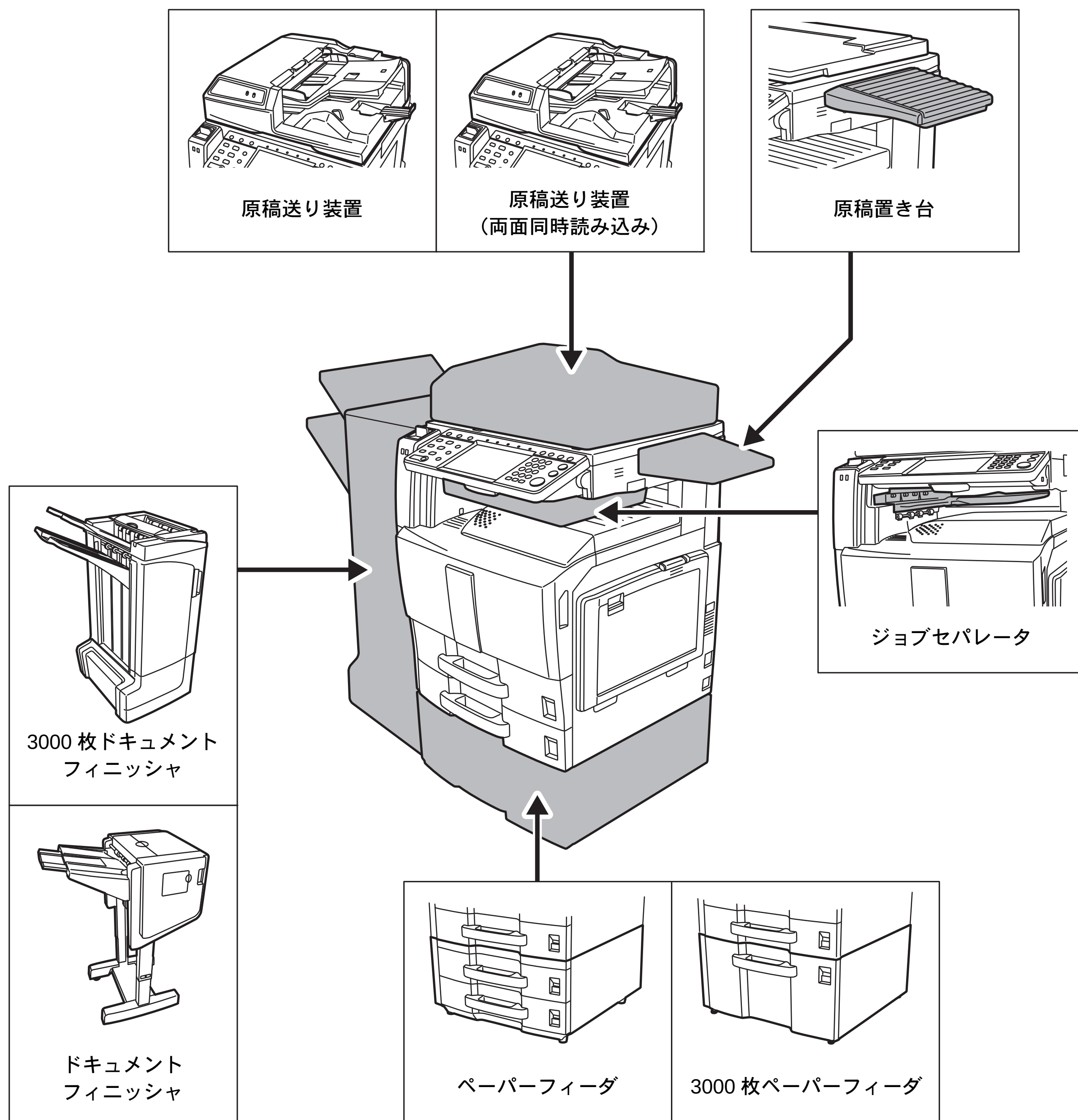
［**セキュリティ**］項目で選択できる内容や操作方法については、付属の CD-ROM に収録されている Data Security Kit (E) 使用説明書 を参照してください。

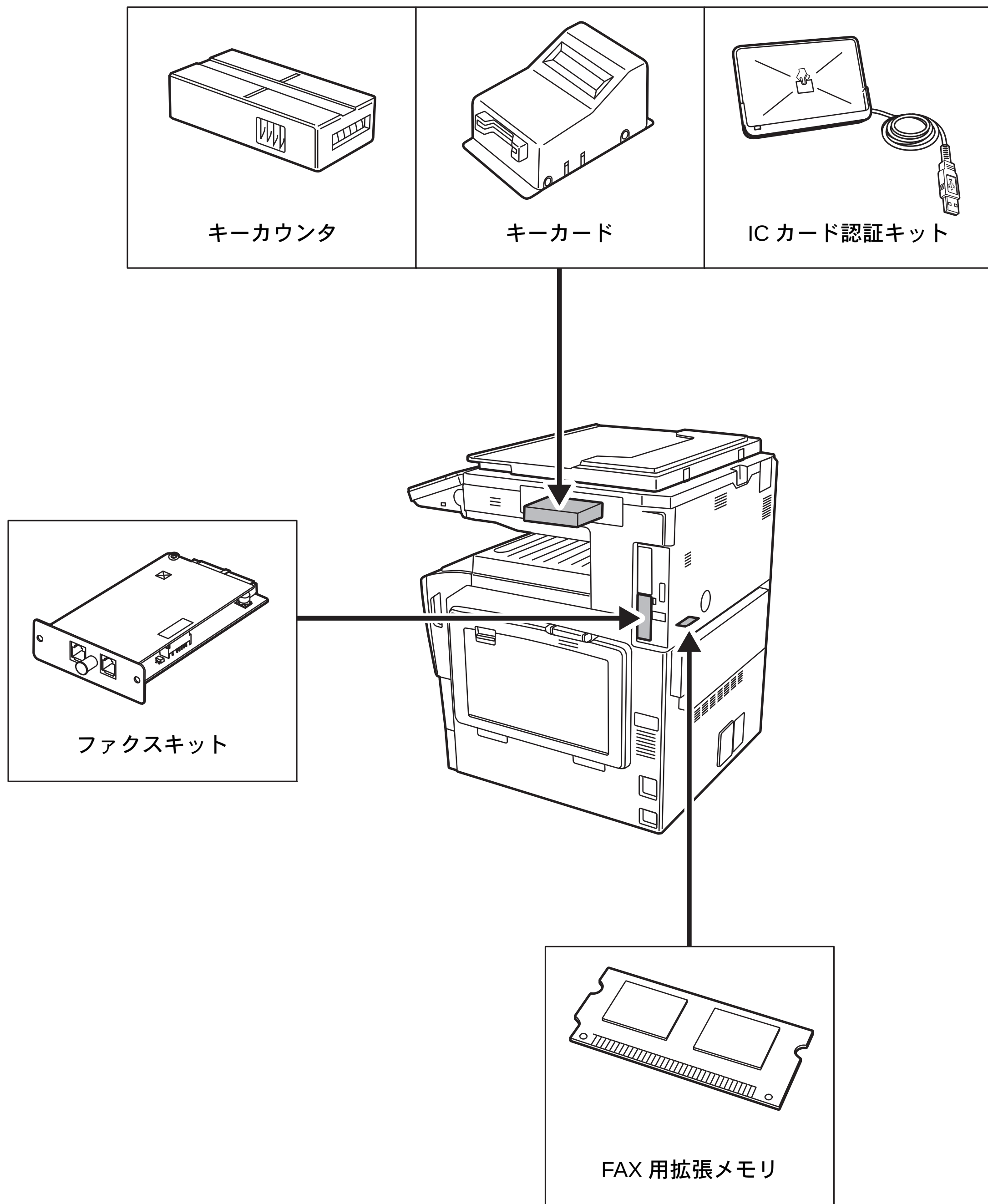
付録

オプションについて

オプション構成

本機では、次のオプションが使用できます。




キーカウンタ
キーカード
IC カード認証キット
ファクスキット
FAX 用拡張メモリ

原稿送り装置

自動的に原稿を読み取る装置です。また、両面コピーや分割コピーも行うことができます。

原稿送り装置の使用方法は、おたすけハンドブック　～使いかたナビ～を参照してください。

ペーパーフィーダ

本体の 2 段カセットと同じものを 2 段増設することができます。セットできる用紙の枚数およびセットのしかたはカセット 1、2 と同じです。

参考：紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、ペーパーフィーダの左側に左カバー 4 があります。

3,000 枚ペーパーフィーダ

本体のカセットに加えて、A4 または B5 の用紙を 3,000 枚収納できる 3,000 枚ペーパーフィーダを増設することができます。

参考：紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、3,000 枚ペーパーフィーダの左側に左カバー 4 があります。

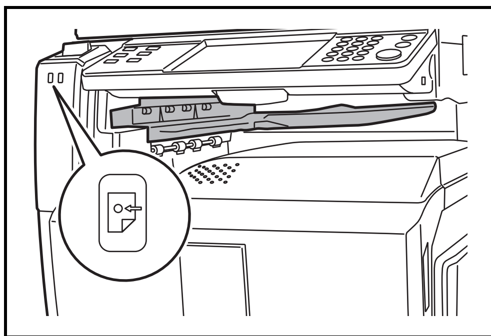
ドキュメントフィニッシャ

大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を 1 部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステープルすることもできます。詳細はドキュメントフィニッシャの使用説明書を参照してください。

3,000 枚ドキュメントフィニッシャ

大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を 1 部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステープルやパンチ穴（オプション）を開けることもできます。詳細は 3,000 枚ドキュメントフィニッシャの使用説明書を参照してください。さらにオプションとして、メールボックスと中折りユニットがあります。

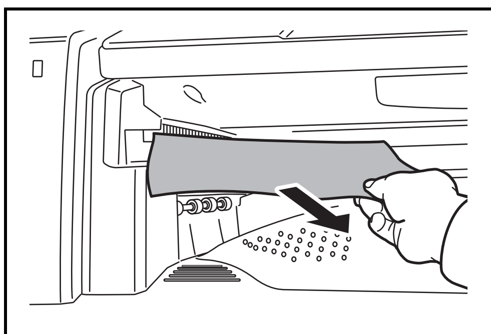
ジョブセパレータ



用紙の排紙先を区分して、仕分けをしやすくする装置です。出力の際に、排紙先として指定してください。また、コピー、ユーザボックスからの出力、コンピュータからの印刷、およびファクス受信データの出力では、初期設定モードでの排紙先に指定できます。

本体前面のランプで、ジョブセパレータに用紙があることを確認できます。

注意：使用する用紙の種類によっては、用紙のカールにより排紙部で紙づまりが発生する場合がありますのでご注意ください。
排紙された用紙がそったり、揃わない時は、カセットの用紙を裏返してセットし直してください。

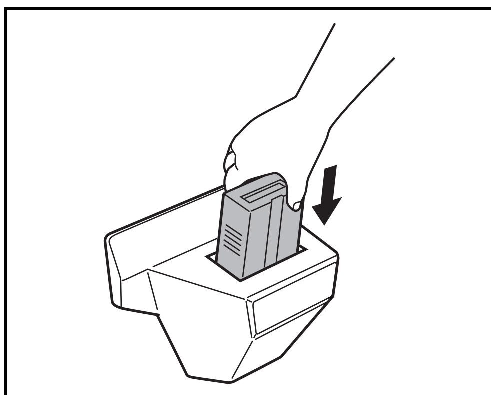


参考：
- 用紙をジョブセパレータに排紙するためには、排紙先の選択（コピー）または初期設定で変更してください。（詳細は 8-14 ページの**排紙先**を参照してください。）
- ジョブセパレータから用紙を取り出すときは、斜めに引いてください。

キーカウンタ

キーカウンタは、コピーの使用量を確認するためのものです。会社で部署別のコピー使用量を集中管理する場合などに役立ちます。

キーカウンタのセット方法



キーカウンタ差し込み口に、キーカウンタを挿入してください。

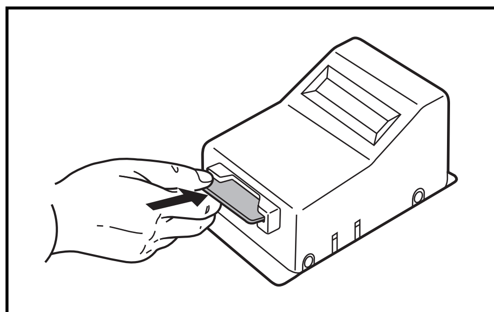
参考：キーカウンタを使用する場合は、キーカウンタを本機に挿入しない限り出力できませんのでご注意ください。キーカウンタが確実に挿入されていないと「キーカウンタをセットしてください。」が表示されます。

付録

キーカード

キーカードを使用すると、専用の部門カードを使ってコピーの使用量を確認することができます。会社で部署別のコピー使用量を集中管理する場合などに役立ちます。

キーカードのセット方法



専用の部門カードを本体のカード挿入口に奥まで挿入してください。

参考：キーカードを使用する場合は、部門カードを本機に挿入しない限り出力できませんのでご注意ください。部門カードが挿入されていないと「キーカードをセットしてください。」が表示されます。

ファクスキット

ファクスキットを装着すると、ファクスとして使用したり、コンピュータで原稿を送受信できるネットワークファクスとして使用することができます。ファクスキットを 2 台装着すると 2 つの電話回線に接続できるため、多くの相手先に短時間で送信したり、1 回線を受信専用にして、着信できない時間を減らしたりできます。詳しくはファクスキットの使用説明書を参照してください。

FAX 用拡張メモリ

ファクスの受信原稿のページ数を増やすことができる 128 MB の画像蓄積用メモリです。拡張メモリの取り付けおよび取り外しは、弊社のサービス担当者が行います。

セキュリティキット

セキュリティキットは不要になったデータに上書き処理を行い、データの記録領域をすべて書き換えて、復元できないようにします。また、データをハードディスクに保存するとき、暗号化して書き込みます。通常の出力や操作以外では復号（解読）できないため、万一の場合のセキュリティが強化されます。

IC カード認証キット

IC カードでユーザ認証を行うことができます。IC カードで認証を行うには、事前に登録したローカルユーザリストに IC カード情報を登録する必要があります。登録方法は、IC カード認証キットの使用説明書を参照してください。

機密文書ガードキット

大切な機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピー、送信させないようにします。コンピュータから印刷するときに特殊なパターンを文書に埋め込みます。本機でその文書をコピーまたは送信しようとすると、そのパターンを検出して文書を白紙で印刷したり、送信を停止したりして情報を守ります。

原稿置き台

本機を使用する際に、原稿などを置くことができます。また、クリップなどを収納できる引き出しが付いています。

文字の入力方法

名前などを入力するときに使用する、タッチパネル上のキーボードについて説明します。

漢字の入力は、かな入力とローマ字入力の両方からできます。また、漢字変換の際には文節変換が可能です。

文字を入力するときは、まず入力方式と入力文字をそれぞれ選択してください。

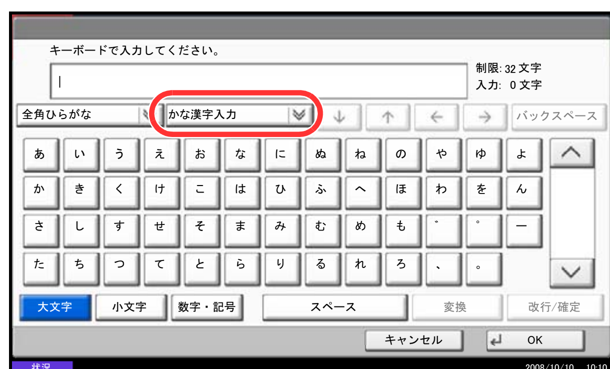
入力方式の選択

入力方式には次の 3 種類があります。

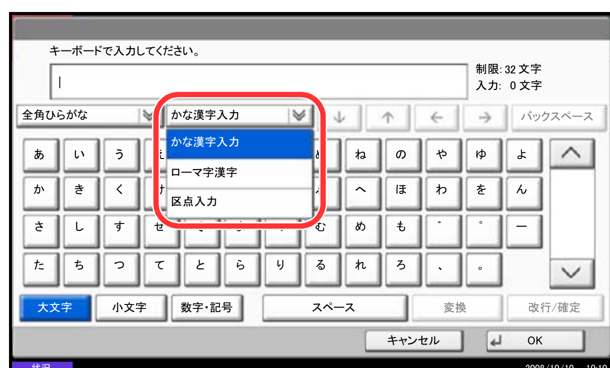
かな漢字入力－かな入力で漢字などを入力するときに使用してください。

ローマ字漢字－ローマ字入力（例えば、「か」と入力するとき「K」「A」と入力する）で漢字などを入力するときに使用してください。

区点入力－桁の区点コードを入力して漢字などを入力するときに使用してください。



1 入力方式（「かな漢字入力」、「ローマ字漢字」または「区点入力」）の［≫］を押してください。



2 プルダウンメニューから入力方式を選択してください。

入力方式の初期値を「ローマ字漢字」に変更することができます。詳しくは、8-4 ページの**文字入力方式の設定**を参照してください。

入力文字の選択

入力文字には次の 5 種類があります。

全角ひらがな－漢字変換できます。無変換のときは全角ひらがなになります。

全角カタカナ－全角カタカナを入力するときに使用してください。

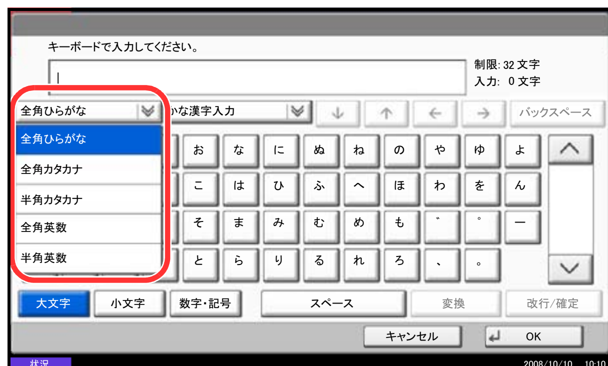
半角カタカナ－半角カタカナを入力するときに使用してください。

全角英数－無変換で全角アルファベット、全角数字を入力するときに使用してください。

半角英数－無変換で半角アルファベット、半角数字を入力するときに使用してください。



1 入力文字（「全角ひらがな」、「全角カタカナ」、「半角カタカナ」、「全角英数」または「半角英数」）の［≫］を押してください。



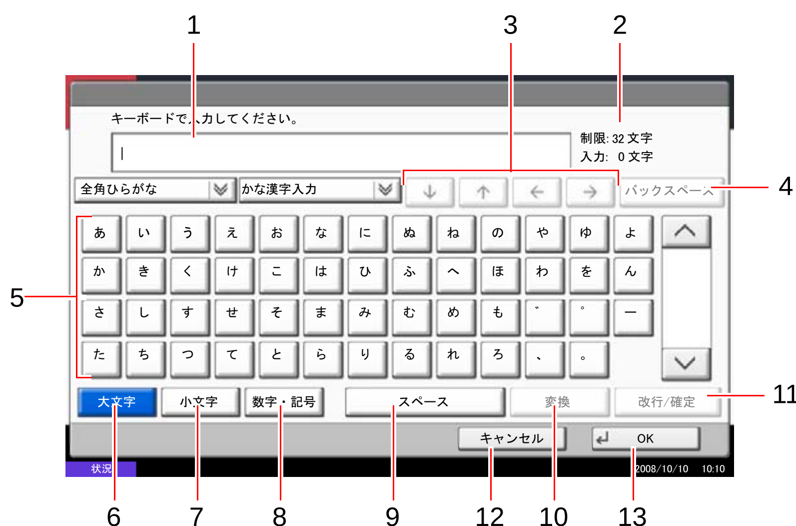
2 プルダウンメニューから入力文字を選択してください。

参考：入力方式として「区点入力」を選択したときは、入力文字は選択できません。

入力画面

かな漢字入力

次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。



番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するときに押してください。
5	キーボード	入力する文字を押してください。
6	[大文字]	全角ひらがなを使用するときに押してください。
7	[小文字]	「ぁ、ぃ、ぅ、ぇ、ぉ、っ、ゃ、ゅ、ょ」を入力するときに押してください。
8	[数字･記号]	数字や記号を入力するときに押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するときに押してください。
10	[変換]	入力した文字を漢字などに変換するときに押してください。
11	[改行/確定]	入力した文字を改行または確定するときに押してください。
12	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
13	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

参考：操作パネルのクリアキーを押すと、文字表示部のすべての文字を削除します。入力状態が未確定の場合は、未確定文字を削除します。

付録

ローマ字漢字入力

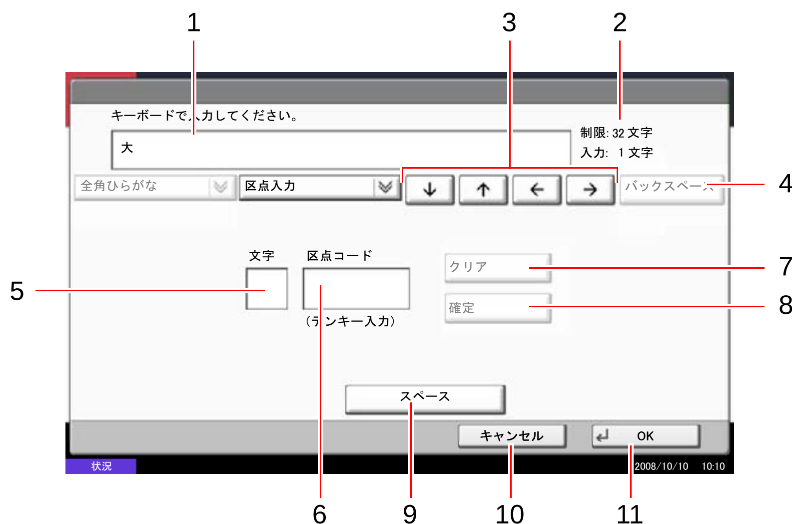
次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。



番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するときに押してください。
5	キーボード	入力する文字を押してください。
6	[大文字]	大文字を使用するときに押してください。
7	[小文字]	小文字を使用するときに押してください。
8	[数字・記号]	数字や記号を入力するときに押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するときに押してください。
10	[変換]	入力した文字を漢字などに変換するときに押してください。
11	[改行 / 確定]	入力した文字を改行または確定するときに押してください。
12	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
13	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

区点入力

次の画面は入力方式として「区点入力」を選択した場合です。



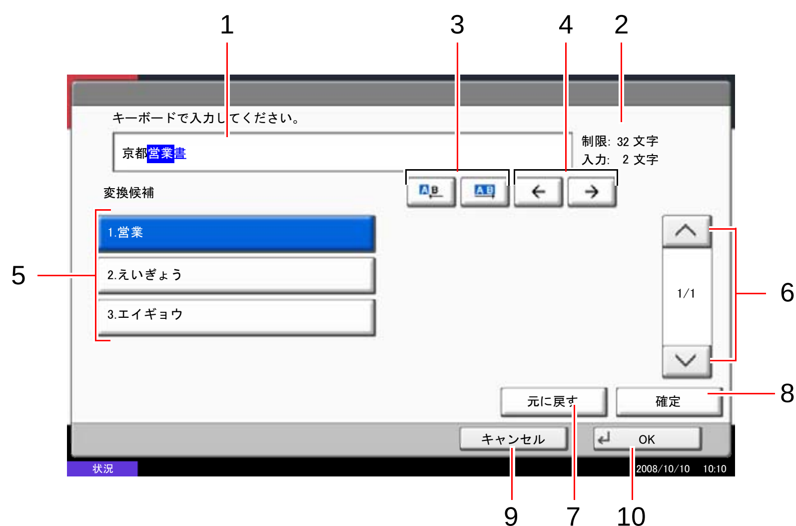
番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するときに押してください。
5	入力文字表示部	区点コードに対応した文字を表示します。
6	区点コード表示部	入力した区点コードを表示します。
7	[クリア]	入力した区点コードを消去するときに押してください。
8	[確定]	区点コードに対応した文字を確定するときに押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するときに押してください。
10	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
11	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

参考：各文字の区点コードは、付録 -32 ページの**区点コード表**を参照してください。

付録

かな漢字入力とローマ字漢字入力での文字変換

かな漢字入力、ローマ字漢字入力のそれぞれの入力画面で変換前の文字を入力した後、[**変換**] キーを押すと次のような文字変換画面が表示されます。



番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	[AB] [AB]	変換対象文節の長さを変更するときに押してください。
4	[←] [→]	変換対象の文節を移動させるときに押してください。
5	変換候補リスト	選択中の文節に対する変換候補を表示します。
6	[∧] [∨]	表示されている以外に変換候補がある場合、変換候補をスクロールするときに押してください。
7	[**元に戻す**]	[**変換**] を押す前に戻るときに押してください。
8	[**確定**]	未確定文字をすべて確定するときに押してください。
9	[**キャンセル**]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
10	[**OK**]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

【入力例】「京都営業所」と入力するとき

入力は一文字ずつできますが、ここでは一度にひらがなを入力し文節に変換していく方法を説明します。



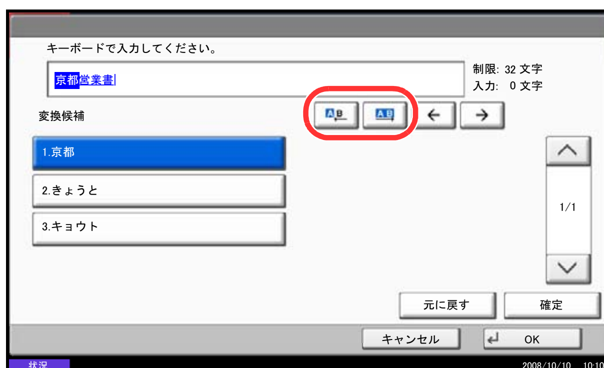
1 漢字かな入力の場合「きょうとえいぎょうしょ」と順にタッチパネル上で入力してください。

ローマ字漢字入力の場合、「kyoutoeigyousho」と順にタッチパネル上で入力してください。

文字表示部に「きょうとえいぎょうしょ」と表示されます。

2 ［変換］キーを押してください。文字変換画面に替わります。

反転されている部分が変換する文字です。

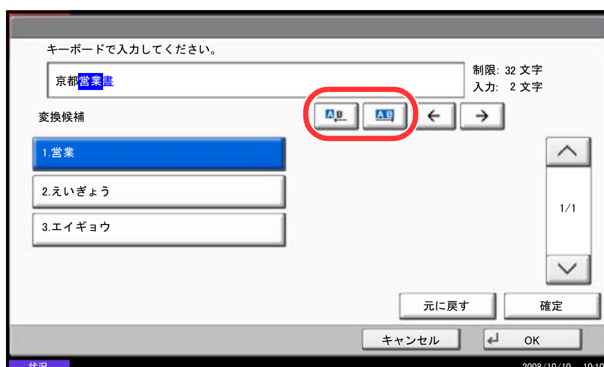


3 ［AB］または［AB］を押して、変換する部分（この場合まず「きょうと」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

4 変換候補リストから、変換する文字（この場合［京都］）を押してください。

参考：変更候補リストはテンキーでも選択できます。

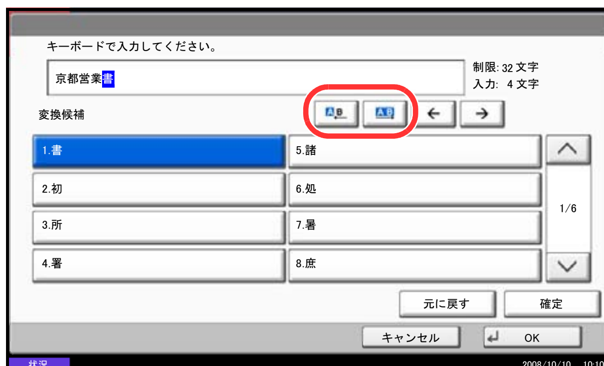
表示されている以外の変換候補がある場合、［∧］または［∨］を押して画面をスクロールしてください。



5 ［→］を押してください。「京都」が確定します。

6 ［AB］または［AB］を押して、次の変換する部分（この場合「えいぎょう」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

7 変換候補リストから、変換する文字（この場合［営業］）を押してください。



8 ［→］を押してください。「営業」が確定します。

9 ［AB］または［AB］を押して、次の変換する部分（この場合「しょ」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

10 変換候補リストから、変換する文字（この場合［所］）を選択してください。

11 文字の変換が終了したら、［確定］を押してください。

12 正しく入力できたことを確認して、［OK］を押してください。

区点入力での文字変換

参考：入力できる文字は全角文字に限ります。半角文字は入力できません。

各文字の区点コードは、付録 -32 ページの**区点コード表**を参照してください。

【入力例】「大阪」と入力する場合

1 付録 -32 ページの**区点コード表**を参照して、入力に必要な全ての文字の区点コード（4 桁）をメモしてください。

この例で入力する「大」の区点コードは「3471」、「阪」の区点コードは「2669」となります。

参考：漢字を探すときは、音読みで探してください。

2 テンキーを使って「3」、「4」、「7」、「1」と入力してください。入力文字表示領域に「大」の文字が表示されます。

3 ［確定］を押してください。文字表示領域に「大」の文字が表示されます。

4 手順 2 〜 3 と同様にして、区点コード「2669」を入力してください。「阪」の文字が「大」の後に続いて入力されます。

5 正しく入力できたことを確認して、［OK］を押してください。

用紙について

各カセットに使用できる用紙のサイズと種類について説明します。

セットできる用紙サイズ、種類

各カセットにセットできる用紙の種類、サイズ、枚数について説明します。

カセット 1

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 163 g/m² **再生紙** 60 ～ 163 g/m²	A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Letter、Letter-R、Statement、Folio、16K、16K-R	550 枚（64 g/m²） 500 枚（80 g/m²）
普通紙 60 ～ 163 g/m² **再生紙** 60 ～ 163 g/m²	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、8K	250 枚（80 g/m²）

カセット 2 およびペーパーフィーダ（オプション）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 163 g/m² **再生紙** 60 ～ 163 g/m²	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement、Folio、8K、16K、16K-R	550 枚（64 g/m²） 500 枚（80 g/m²）

3,000 枚ペーパーフィーダ（オプション）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 105 g/m² **再生紙** 60 ～ 105 g/m²	A4、B5、Letter	3,000 枚（80 g/m²）

手差し

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 220 g/m² **再生紙** 60 ～ 220 g/m² **カラー紙** 60 ～ 220 g/m²	A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Letter、Letter-R、Executive-R、Statement、Folio、16K、16K-R 上記サイズ以外（たて 98 ～ 297mm、よこ 148 ～ 432mm）	100 枚（80 g/m²）
普通紙 60 ～ 220 g/m² **再生紙** 60 ～ 220 g/m² **カラー紙** 60 ～ 220 g/m²	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、8K	50 枚（80 g/m²）
官製はがき **往復はがき**	官製はがき：100 × 148 往復はがき：148 × 200	官製はがき：30 枚 往復はがき：30 枚
封筒	洋形 2 号、洋形 4 号、Monarch、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope DL、Envelope C5、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、ISO B5、Envelope C4	10 枚
OHP フィルム	A4、A4-R	10 枚

用紙の基本仕様

本機は、乾式複写機およびページプリンタ用の用紙（普通紙）に出力できるよう設計されていますが、本章の制限の範囲内で、他のさまざまな用紙に印刷することができます。

本機に適さない用紙を使用すると、紙づまりが発生したり出力された用紙にシワができたりするため、用紙の選択は慎重に行ってください。

使用できる用紙

通常の乾式複写機またはページプリンタ用のコピー用紙（普通紙）を使用してください。用紙の品質は、出力の品質に影響を与えます。低品質の用紙を使うと、満足のできる出力結果を得ることができません。

用紙の基本仕様

本機で使用できる用紙の基本仕様です。詳細は次ページ以降で説明します。

項目	仕様
重さ	カセット : 60 ～ 163 g/m²
	手差し :60 ～ 220 g/m²
厚さ	0.086 ～ 0.110mm
寸法誤差	± 0.7mm
四隅の角度	90° ±0.2°
保水度	4 ～ 6%
繊維の方向	縦目（給紙方向）
パルプ含有率	80%以上

参考：再生紙の中には、保水度やパルプ含有率などの基本的な項目が本機に使用するために必要な仕様を満たさないものがあります。再生紙を使用するときは、あらかじめ少量を購入してサンプル出力を行ってください。出力の結果が良好で、紙粉が極端に多くないものを選んでご使用ください。

規格に合わない用紙を使用して生じた問題については、当社は責任を負いかねます。

適正な用紙の選択

ここでは、用紙を選ぶ際のガイドラインについて説明します。

紙の状態

角の折れている用紙、全体が丸まっている用紙、汚れている用紙、破れている用紙は使用しないでください。繊維が毛羽立っていたり、表面が粗かったり、ちぎれやすい用紙も使用しないでください。このような用紙は、印刷品質低下の原因になります。また、用紙の給送がうまくいかないために紙づまりを起こし、製品の寿命を縮める可能性があります。用紙は、表面が滑らかで均一なものを使用してください。ただし、コーティング加工などの表面処理をしてある用紙は、ドラムや定着ユニットを傷めるため使用しないでください。

用紙の成分

アート紙のようなコーティング加工された用紙や表面処理された用紙、プラスチックやカーボンを含む用紙は使用しないでください。このような用紙は、熱により有害なガスを発生することがあり、ドラムを傷めることがあります。

普通紙は、少なくとも 80％以上のパルプを含むものを使用してください。コットンやその他の繊維が用紙成分の 20％以下ものを使用してください。

用紙サイズ

本機に使用できる用紙サイズは次のとおりです。

寸法誤差の許容範囲は、縦横ともに± 0.7 mm です。用紙四隅の角度は、90° ± 0.2° のものを使用してください。

手差し	カセットまたは手差し
B6-R（128 × 182 mm）	A3（297 × 420 mm）
A6-R（105 × 148 mm）	B4（257 × 364 mm）
はがき（100 × 148 mm）	A4（297 × 210 mm）
往復はがき（148 × 200 mm）	A4-R（210 × 297 mm）
Executive（7 1/4 × 10 1/2"）	B5（257 × 182 mm）
Envelope DL（110 × 220 mm）	B5-R（182 × 257 mm）
Envelope C5（162 × 229 mm）	A5-R（148 × 210 mm）
Envelope C4（229 × 324 mm）	Folio（210 × 330 mm）
ISO B5（176 × 250 mm）	Ledger
Envelope #10（4 1/8 × 9 1/2"）	Legal
Envelope #9（3 7/8 × 8 7/8"）	Letter
Envelope #6（3 5/8 × 6 1/2"）	Letter-R
Envelope Monarch（3 7/8 × 7 1/2"）	Statement-R

手差し	カセットまたは手差し
洋形 2 号（114 × 162 mm）	OficioII
洋形 4 号（105 × 235 mm）	8.5 × 13.5"
サイズ入力（98 × 148 ～ 297 × 432 mm）	8K（273 × 394 mm）
	16K（273 × 197 mm）
	16K-R（197 × 273 mm）

滑らかさ

用紙の表面は、滑らかで均一であることが重要です。ただし、コーティングされているものは使用しないでください。滑らか過ぎる用紙を使うと、同時に複数枚の用紙が給紙され、紙づまりの原因になります。

基本重量

基本重量とは、用紙を 1m² の大きさに換算した時の重量です。重すぎたり軽すぎたりする用紙は、用紙の給送の失敗や紙づまりの原因となるばかりでなく、製品の消耗の原因にもなります。用紙の重さ、つまり紙の厚さが一定でないと、同時に複数枚を給紙したり、トナーの定着不良によって出力が不鮮明になるなど、出力品質の問題を引き起こすことがあります。

厚さ

本機で使用する用紙は、極端に厚いものや薄いものは避けてください。同時に複数枚の用紙が給紙されたり、紙づまりが頻繁に起きたりする場合は、紙が薄すぎることが考えられます。反対に用紙が厚すぎる場合も、紙づまりが起きることがあります。適正な用紙の厚さは、0.086 ～ 0.110 mm の範囲です。

保水度

用紙の保水度は、乾燥度に対する湿り気のパーセントで表されます。湿り気は、紙送りや静電気の発生状況、トナーの定着性などに影響を与えます。

用紙の保水度は、室内の湿度によって変わります。湿度が高すぎて紙が湿り気を帯びると、紙の端が伸びて波打つことがあります。逆に湿度が低すぎて紙に極端に湿り気がなくなると、用紙の端が縮んでかさかさになり、コントラストの弱い印刷になります。

用紙が波打ったり乾燥したりしていると、紙送りにずれが起きることがあります。用紙の保水度は 4 ～ 6％の範囲に収まるようにしてください。

保水度を正しいレベルで維持するために、次の点に留意してください。

- 風通しのよい低湿の場所に保管してください。
- 未開封のまま水平な状態で保管してください。開封後すぐ使用しない用紙は、もう一度密封してください。
- 購入時の梱包紙や箱に、封をして保管してください。箱の下には台などを置いて、床から離してください。特に、梅雨時の板張りやコンクリート張りの床からは十分離してください。
- 長時間放置した用紙は、少なくとも 48 時間は正しいレベルの保水度を満たした上で使用してください。
- 熱、日光、湿気にさらされる場所に放置しないでください。

その他の仕様

◆多孔性

紙の繊維の密度を表します。

◆硬さ

柔らかすぎる用紙は、本体内部で折れ曲がりやすく紙づまりの原因になります。

◆カール

ほとんどの用紙は、開封したまま放置すると自然にカールして丸まる性質を持っています。用紙は定着ユニットを通過する際に、若干上向きに丸くなります。このため、カールを打ち消し合うように用紙をセットすると、仕上がりがより平らになります。

◆静電気

トナーを付着させるために、出力の過程で用紙は静電気を帯びます。この静電気がすみやかに放電される用紙を選んでください。

◆用紙の白さ

印刷されたページのコントラストは、用紙の白さによって変わります。より白い用紙を使用するほうが、シャープで鮮明に印刷できます。

◆品質について

サイズの不揃い、角がきちんととれていない、粗雑な裁断面、切りそこなってつながっている用紙、角や端のつぶれなどが原因で、本機が正しく機能しないことがあります。ご自分で裁断された用紙を使用する場合は、特にご注意ください。

◆梱包について

きちんと梱包され、さらに箱に詰められている用紙をお選びください。梱包紙は、内面が防湿用にコーティングされているものが最良です。

◆特殊処理

次のような処理をほどこした用紙は、基本仕様を満たしていても使用しないことをお勧めします。使用する場合は、あらかじめ少量を購入して、サンプル印刷を行ってください。

- つやのある用紙
- 透かしの入った用紙
- 表面に凹凸のある用紙
- ミシン目の入った用紙

特殊な用紙

普通紙以外の特殊な用紙に印刷する場合について説明します。

本機には、次のような特殊な用紙を使用することができます。

- OHP フィルム
- プレプリント
- ボンド紙
- 再生紙
- 薄紙（60 g/m² 以上 64 g/m² 以下）
- レターヘッド
- カラー紙
- パンチ済み紙
- 封筒
- はがき
- 厚紙（106 g/m² 以上 220 g/m² 以下）
- ラベル紙
- 上質紙
- 加工紙

以上の用紙を使用するときは、コピー用またはページプリンタ用として指定されているものをお使いください。また、OHP フィルム、封筒、はがき、厚紙、ラベル紙は手差しから給紙してください。

特殊な用紙の選択

特殊な用紙は、次ページ以降で示す条件を満たすものであれば本機で使用することができます。ただしこれらの用紙は、構造および品質に大きなばらつきがあるために、普通紙よりも印刷中に問題が発生する可能性が高くなります。特殊用紙は、サンプルを本機で印刷してみて、満足のいく仕上がりであることを確認してからご購入ください。主な特殊紙について、印刷時の注意を次項より説明します。湿気などが特殊紙に与える影響が原因で、印刷中に本機またはユーザに被害が生じても、当社は一切の責任を負いかねます。

特殊用紙を使用する際は、カセットまたは手差しに使用する用紙種類を選択してください。

◆ OHP フィルム

OHP フィルムは、印刷中の定着熱に耐えられることが条件です。本機で使用できる OHP フィルムの仕様は次のとおりです。

項目	仕様
耐熱性	最低 190 ℃までの熱に耐えること
厚さ	0.100 ～ 0.110mm
材質	ポリエステル
サイズ誤差許容範囲	± 0.7mm
四隅の角度	90° ±0.2°

トラブルを避けるため、OHP フィルムは手差しから給紙してください。その際、必ず縦方向に（用紙の長手方向を本機に向けて）補給してください。

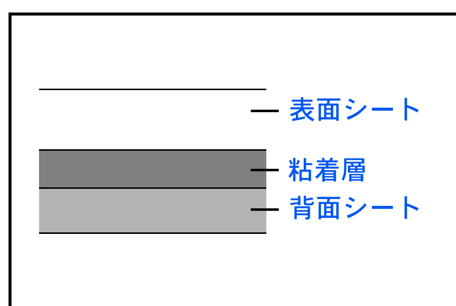
OHP フィルムが排紙部分で頻繁につまる場合は、排紙される際に OHP フィルムの先を少しだけ慎重に手で引いてみてください。

◆ラベル紙

ラベル紙は、必ず手差しトレイから給紙してください。

ラベル紙を選択する際は、糊が本機のどこにも触れないことや、ラベルが台紙から容易にはがれないことなどに注意してください。ドラムやローラ類に糊が付着したり、はがれたラベルが本機内部に残ると故障の原因になります。

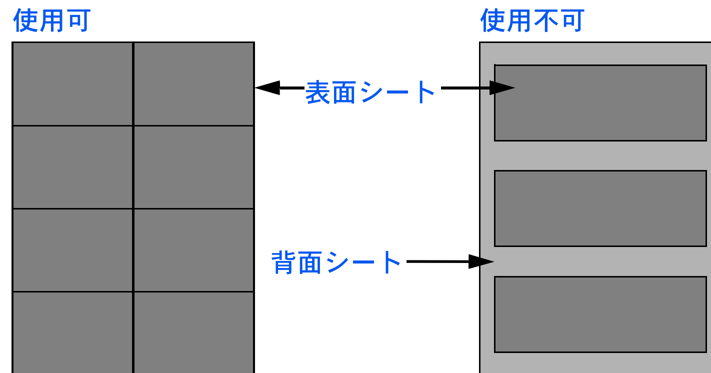
ラベル紙での印刷の場合は、その印刷品質やトラブル発生の可能性などについては、お客様ご自身の責任で行ってください。



ラベル紙は、図のような 3 層からなる構造をしています。粘着層は本機内部で加わる力による影響を受けやすい素材でできています。背面シートはラベルが使用されるまで表面シートを保持しています。このように構造が複雑なため、ラベル紙はトラブルが発生しがちです。

ラベル紙の表面は、表面シートで隙間なく完全に覆われていなくてはなりません。ラベルの間に隙間のあるものはラベルがはがれやすく、大きな故障の原因となります。

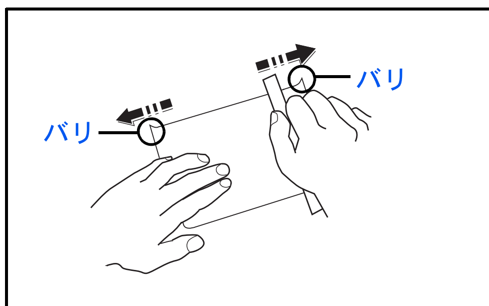
ラベル紙には、用紙の端を完全に覆うため、表面シートに広いマージンを設けているものがあります。このような用紙をお使いの場合、出力が終了するまで、このマージン部分を背面シートからはがさないでください。



以下の仕様に合ったラベル紙を選んでください。

項目	仕様
表面シートの重さ	44 ～ 74 g/m²
基本重量（用紙全体の重さ）	104 ～ 151 g/m²
表面シートの厚さ	0.086 ～ 0.107mm
用紙全体の厚さ	0.115 ～ 0.145mm
保水度	4 ～ 6 %（混合）

◆はがき



はがきは、さばいて端を揃えてから、手差しに補給してください。はがきに反りがある場合は、まっすぐに直してから補給してください。反りがあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

往復はがきは、折られていないものを使用してください（郵便局などで入手できます）。また、裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、はがきを平らなところに置き、定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。

◆封筒

封筒は必ず手差しに補給してください。

封筒は構造上、表面全体に均一な印刷ができない場合があります。特に薄手の封筒の場合は、本機を通り抜ける間にシワになることがあります。封筒を購入する前に、その封筒で満足のいく印刷が得られるか、サンプル印刷で確認してください。

封筒は、開封したまま長時間放置するとシワが発生することがあります。使用する直前に開封してください。

さらに、以下の点に留意してください。

糊が露出している封筒は、どのような封筒でも使用できません。紙をはがすと糊が現れるワンタッチ式もご使用になれません。糊をカバーしている紙が本機内部ではがれ落ちると、大きな故障の原因になります。

特殊加工されている封筒も使用できません。紐を巻きつける鳩目の打ってあるものや窓付きのもの、窓にフィルム加工がされているものなどは使用できません。

紙づまりが起きる場合は、一度に補給する封筒の枚数を減らしてみてください。

封筒を 2 枚以上出力する際は、紙づまりを避けるため上トレイに 10 枚以上貯まらないよう注意してください。

◆厚紙

厚紙は、さばいて端を揃えてから手差しに補給してください。裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、用紙を平らなところに置き、はがきと同様に定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。バリのあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

参考：バリを取り除いても給紙されない場合は、用紙の先端を数ミリ上にそらせてから手差しに補給してください。

◆カラー紙

カラー紙は、**付録** -16 ページの表の仕様を満たしている必要があります。さらに、用紙に含まれている色素は、出力中の熱（最高 200 ℃）に耐えられる必要があります。

◆プレプリント

プレプリント用紙は、**付録** -16 ページの表の仕様を満たしている必要があります。着色に使われているインクは、印刷中の熱に耐えられるもので、シリコンオイルの影響を受けないものであることが必要です。カレンダーなどに使われる、表面加工を施してある用紙は使用しないでください。

◆再生紙

再生紙は、用紙の白さ以外の項目が**付録** -16 ページの表を満たしている必要があります。

参考：再生紙を購入する前に、仕上がりが満足いくことをサンプル印刷で確認してください。

仕様

重要：仕様は性能改善のため予告なく変更することがあります。

参考：ファクス機能の仕様について詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

本体

項目		仕様
名称		25/25 枚機 TASKalfa 250ci 30/30 枚機 TASKalfa 300ci 40/40 枚機 TASKalfa 400ci 50/40 枚機 TASKalfa 500ci 55/50 枚機 TASKalfa 552ci
型式		デスクトップ型
印刷方式		乾式静電転写方式（レーザ方式）、タンデムドラム方式
原稿の種類		シート、ブック、立体物（最大原稿サイズ：A3/Ledger）
原稿台方式		固定
用紙の重さ	カセット	60 ～ 163 g/m^2（両面：60 ～ 163 g/m^2）
	手差し	60 ～ 220 g/m^2
用紙種類	カセット 1、2	普通紙、プレプリント、ボンド紙、再生紙、薄紙、 レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、厚紙、 上質紙、カスタム（両面印刷時：片面印刷時と同じ）
	手差しトレイ	普通紙、OHP フィルム、プレプリント、ラベル用紙、ボンド紙、 再生紙、薄紙、レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、封筒、 はがき、厚紙、加工紙、上質紙、カスタム
用紙サイズ	カセット 1、2	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、 Oficio II、8.5x13.5"、Letter-R、Letter、Statement-R、Folio、 8K、16K、16K-R
	手差しトレイ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5 (ISO)、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、 往復はがき、はがき、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、 Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope #9 (Commercial #9)、 Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、Envelope Monarch、洋型 2 号、 洋型 4 号、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Letter-R、Letter、 Statement-R、Executive、Folio、8K、16K、16K-R、 Custom (98x148mm ～ 297x432mm)
複写倍率		任意倍率：25 ～ 400％（1％単位） 固定倍率：200％、141％、122％、115％、86％、81％、70％

項目		仕様		
印刷速度			白黒コピー	カラーコピー
	25/25 枚機	A4/Letter	25 枚 / 分	25 枚 / 分
		A4R/LetterR	17 枚 / 分	17 枚 / 分
		A3/Ledger	13 枚 / 分	13 枚 / 分
		B4/Legal	13 枚 / 分	13 枚 / 分
		B5	25 枚 / 分	25 枚 / 分
	30/30 枚機	A4/Letter	30 枚 / 分	30 枚 / 分
		A4R/LetterR	20 枚 / 分	20 枚 / 分
		A3/Ledger	15 枚 / 分	15 枚 / 分
		B4/Legal	15 枚 / 分	15 枚 / 分
		B5	30 枚 / 分	30 枚 / 分
	40/40 枚機	A4/Letter	40 枚 / 分	40 枚 / 分
		A4R/LetterR	27 枚 / 分	27 枚 / 分
		A3/Ledger	19 枚 / 分	19 枚 / 分
		B4/Legal	19 枚 / 分	19 枚 / 分
		B5	40 枚 / 分	40 枚 / 分
	50/40 枚機	A4/Letter	50 枚 / 分	40 枚 / 分
		A4R/LetterR	33 枚 / 分	27 枚 / 分
		A3/Ledger	25 枚 / 分	19 枚 / 分
		B4/Legal	25 枚 / 分	19 枚 / 分
		B5	50 枚 / 分	40 枚 / 分
	55/50 枚機	ドキュメントフィニッシャ未装着時 3,000 枚ドキュメントフィニッシャ装着時		
		A4/Letter	55 枚 / 分	50 枚 / 分
		A4R/LetterR	37 枚 / 分	33 枚 / 分
		A3/Ledger	28 枚 / 分	25 枚 / 分
		B4/Legal	28 枚 / 分	25 枚 / 分
		B5	55 枚 / 分	50 枚 / 分
		ドキュメントフィニッシャ装着時		
		A4/Letter	50 枚 / 分	50 枚 / 分
		A4R/LetterR	37 枚 / 分	33 枚 / 分
		A3/Ledger	28 枚 / 分	25 枚 / 分
		B4/Legal	28 枚 / 分	25 枚 / 分
		B5	50 枚 / 分	50 枚 / 分
ファーストプリントタイム（本体カセットでA4）	白黒	25/25 枚機：6.2 秒以下 30/30 枚機：6.2 秒以下 40/40 枚機：5.3 秒以下 50/40 枚機：4.9 秒以下 55/50 枚機：4.6 秒以下		
	カラー	25/25 枚機：8.1 秒以下 30/30 枚機：8.1 秒以下 40/40 枚機：6.9 秒以下 50/40 枚機：6.9 秒以下 55/50 枚機：6.1 秒以下		

項目		仕様
ウォームアップタイム（22 ℃、60％）	電源 ON から	25/25 枚機：30 秒以下 30/30 枚機：30 秒以下 40/40 枚機：45 秒以下 50/40 枚機：45 秒以下 55/50 枚機：57.5 秒以下
	低電力モードから	25/25 枚機：30 秒以下 30/30 枚機：30 秒以下 40/40 枚機：30 秒以下 50/40 枚機：30 秒以下 55/50 枚機：30 秒以下
	スリープから	25/25 枚機：30 秒以下 30/30 枚機：30 秒以下 40/40 枚機：45 秒以下 50/40 枚機：45 秒以下 55/50 枚機：57.5 秒以下
用紙容量	カセット 1	550 枚（64 g/m^2、A4/Letter 以下） 250 枚（80 g/m^2、B4/Legal 以上）
	カセット 2	550 枚（64 g/m^2）
	手差しトレイ	100 枚（80 g/m^2、A4/Letter 以下） 50 枚（80 g/m^2、A4/Letter より大きいサイズ）
排紙トレイ容量	フェイスダウントレイ	250 枚（80 g/m^2）
	ジョブセパレータ設置時	150 枚（80 g/m^2）
連続複写		1 〜 999 枚
記録方式		半導体レーザ方式
メインメモリ	標準	2048MB
	最大	2048MB
内蔵ハードディスク		25/25 枚機：80GB 以上（標準） 30/30 枚機：80GB 以上（標準） 40/40 枚機：160GB 以上（標準） 50/40 枚機：160GB 以上（標準） 55/50 枚機：160GB 以上（標準）
インタフェース	標準	Hi-Speed USB：1 ネットワークインタフェース：1 （10BASE-T/100BASE-TX） Full-Speed USB：2（USB フラッシュメモリスロット）
	オプション	ファクス：2（KUIO/W）
解像度		600 × 600dpi
使用環境	温度	10 〜 32.5 ℃
	湿度	15 〜 80％
	海抜	2,500m 以下
	照度	1,500lux 以下
本体寸法（幅×奥行き×高さ）		605 × 680 × 745mm（本体のみ）
質量		106kg
機械占有寸法（幅×奥行き）		889 × 680mm（手差しトレイ使用時）

付録

項目	仕様
電源	AC100V、50/60Hz、15A
定格総消費電力	1,500W
オプション	原稿送り装置、ペーパーフィーダ、3,000 枚ペーパーフィーダ、ドキュメントフィニッシャ、3,000 枚ドキュメントフィニッシャ、ジョブセパレータ、キーカウンタ、キーカード、ファクスキット、FAX 用拡張メモリ、セキュリティキット、IC カード認証キット、機密文書ガードキット

プリンタ機能

項目		仕様
印刷速度		本体印刷速度と同じ
ファースト プリントタイム （A4）	白黒	25/25 枚機：9.4 秒以下 30/30 枚機：9.4 秒以下 40/40 枚機：7.1 秒以下 50/40 枚機：5.8 秒以下 55/50 枚機：5.2 秒以下
	カラー	25/25 枚機：10.9 秒以下 30/30 枚機：10.9 秒以下 40/40 枚機：8.1 秒以下 50/40 枚機：8.1 秒以下 55/50 枚機：6.7 秒以下
解像度		600 dpi
対応 OS		Windows 2000/XP、Windows Server 2003、Windows Vista、Windows 7, Windows Server 2008, Apple Macintosh OS X
インタフェース	標準	Hi-Speed USB：1 ネットワークインタフェース：1 （10BASE-T/100BASE-TX）
ページ記述言語		PRESCRIBE

スキャナ機能

項目	仕様	
動作環境	CPU：600MHz 以上 RAM：128MB 以上	
解像度	600 dpi、400 dpi、300 dpi、200 dpi、200 × 100 dpi、200 × 400 dpi	
ファイル フォーマット	TIFF（MMR/JPG 圧縮）、JPEG、XPS、PDF（MMR/JPG 圧縮）、PDF（高圧縮）	
連続原稿 読み取り速度※ 1	25/25 枚機 30/30 枚機	（A4 300dpi、文字＋写真モード） 片面白黒　50 イメージ / 分　　カラー　50 イメージ / 分 両面白黒　60 イメージ / 分　　カラー　60 イメージ / 分
	40/40 枚機 50/40 枚機 55/50 枚機	（A4 300dpi、文字＋写真モード） 片面白黒　75 イメージ / 分　　カラー　75 イメージ / 分 両面白黒　100 イメージ / 分　カラー　100 イメージ / 分
インタフェース	イーサネット（10BASE-T/100BASE-TX）	
ネットワーク プロトコル	TCP/IP	
転送プロトコル	PC 送信　SMB　Scan to SMB FTP　Scan to FTP　FTP over SSL E メール送信　SMTP　Scan to E-mail TWAIN スキャン　TWAIN 準拠 / WIA ※ 2	

※ 1　原稿送り装置（両面同時読み込み）を使用（TWAIN スキャン時を除く）

※ 2　対応 OS　TWAIN ドライバ：Windows 2000/Windows XP/Windows Server 2003/Windows Vista /Windows Server 2008/Windows 7

WIA ドライバ：Windows Vista /Windows Server 2008/Windows 7

原稿送り装置（オプション）

項目	仕様
原稿の送り方式	自動給紙方式
原稿の種類	シート原稿
原稿サイズ	最大：A3 最小：A5-R
原稿の厚さ	45 ～ 160 g/m²
原稿セット枚数	100 枚以下（50 ～ 80g/m²） 原稿混載（オートセレクション）時：30 枚以下（50 ～ 80g/m²）
機械寸法 （W）×（D）×（H）	577 × 534 × 180mm
質量	反転式画面読み込み方式：14kg 以下 両面同時読み込み方式：14kg 以下

ペーパーフィーダ（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フリクションリタード方式（収納枚数 550 枚（64 g/m²）× 2 段）
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5-R 、A5-R、Folio 、Ledger 、Legal 、Oficio II 、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R 、Executive、Executive-R、Statement-R、8K、16K 、16K-R
使用用紙	紙厚：60 ～ 163 g/m² 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙
本体寸法 （W）×（D）×（H）	585 × 622.5 × 315mm
質量	約 20.5 kg

3,000 枚ペーパーフィーダ（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フリクションリタード方式（収納枚数 3,000 枚（80 g/m²））
用紙サイズ	A4、B5、Letter
使用用紙	紙厚：60 ～ 105 g/m² 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙
本体寸法 （W）×（D）×（H）	585 × 600 × 314 mm
質量	約 23kg

ドキュメントフィニッシャ（オプション）

項目	仕様
トレイ数	1 トレイ
用紙サイズ （ノンステープル時）	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、8K：500 枚 A4、A4-R、B5、B5-R、Letter、Letter-R、16K、16K-R：1,000 枚
使用用紙の厚さ	ステープル時：90 g/m^2 以下
ステープル制限枚数	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、8K：25 枚、 A4、A4-R、Letter、Letter-R、16K：50 枚 ［用紙の厚さ 90 g/m^2 以下］
本体寸法 （W）×（D）×（H）	634.9 × 533 × 1013.5 mm
質量	約 26.5kg

3,000 枚ドキュメントフィニッシャ（オプション）

項目		仕様
トレイ数		3 トレイ
用紙 サイズ	トレイ A （ノンステープル時）	A3、B4、Ledger、Legal、8K：1,500 枚 A4、A4R、B5、Letter、Letter-R、16K：3,000 枚
	トレイ B	A3、B4、Folio、Ledger、Legal、12 × 18"、8K：100 枚 A4、A4R、B5、B5R、A5、A5R、Letter、Letter-R、Statement-R、16K、16KR：200 枚
	トレイ C	A4、B5、A5、A5R、Letter、Statement-R、16K：50 枚
使用用紙の厚さ		ステープル時：90 g/m^2 以下
ステープル制限枚数		A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、8K：30 枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K：50 枚 ［用紙の厚さ 90 g/m^2 以下］
本体寸法 （W）×（D）×（H）		687 × 573 × 1,087mm
質量		55kg 以下

ジョブセパレータ（オプション）

項目	仕様
トレイ数	1 トレイ
収納制限枚数	100 枚（80 g/m²）
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R 、B5、B5-R、A5-R、B6-R、Folio、Ledger 、Legal 、Letter、Letter-R、Executive-R、Oficio II、8.5 × 13.5" Statement-R
使用用紙ペーパー	紙厚：60 ～ 163 g/m² 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙、薄紙
機械寸法 （W）×（D）×（H）	570 × 570 × 240mm
質量	約 2.3kg 以下

環境仕様（25/25 枚機、30/30 枚機）

項目			仕様	
			25/25 枚機	30/30 枚機
騒音	稼働中	白黒	66.2 dB(A)(Lwad)	67.1 dB(A)(Lwad)
		カラー	66.4 dB(A)(Lwad)	67.0 dB(A)(Lwad)
消費電力※ 1	コピー中	白黒	670 W 以下	690 W 以下
		カラー	740 W 以下	750 W 以下
	待機中		160 W 以下	
	低電力モード		100 W 以下	
	低電力モードからの復帰時間		30 秒以下	
	低電力モード移行時間		3 分	
	スリープモード		16 W 以下	
	スリープモードからの復帰時間		30 秒以下	
	スリープモード移行時間		30 分	
	プラグインモード※ 2		1 W 以下	
両面機能			標準	

※ 1　出荷時
※ 2　プラグインモード消費電力の消費は、電源プラグをコンセントから外す以外に避けられません。

環境仕様 (40/40 枚機、50/40 枚機)

項目			仕様	
			40/40 枚機	50/40 枚機
騒音	稼働中	白黒	68.0 dB(A)(Lwad)	69.5dB(A)(Lwad)
		カラー	68.2 dB(A)(Lwad)	68.3dB(A)(Lwad)
消費電力※ 1	コピー中	白黒	940 W 以下	1060 W 以下
		カラー	1090 W 以下	
	待機中		210 W 以下	
	低電力モード		130 W 以下	
	低電力モードからの復帰時間		30 秒以下	
	低電力モード移行時間		3 分	
	スリープモード		19 W 以下	
	スリープモードからの復帰時間		45 秒以下	
	スリープモード移行時間		45 分	60 分
	プラグインモード※ 2		1 W 以下	
両面機能			標準	

※ 1　出荷時
※ 2　プラグインモード消費電力の消費は、電源プラグをコンセントから外す以外に避けられません。

参考：推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

付録

「粉塵、オゾン、スチレン、ベンゼンおよび ＴＶＯＣ の放散については、エコマーク No117「複写機 Version2」の物質エミッションの放散速度に関する認定基準を満たしています。(本製品用のトナーを使用し、複写を行った場合について、試験方法：RAL-UZ122:2006 の付録 2 に基づき試験を実施しました。)」(TASKalfa 552ci を除く)

区点コード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0100			、	。	，	．	・	：	；	？
0110	！	゛	゜	´	｀	¨	＾	￣	＿	ヽ
0120	ヾ	ゝ	ゞ	〃	仝	々	〆	〇	ー	―
0130	‐	／	＼	～	∥	｜	…	‥	‘	’
0140	“	”	（	）	〔	〕	［	］	｛	｝
0150	〈	〉	《	》	「	」	『	』	【	】
0160	＋	－	±	×	÷	＝	≠	＜	＞	≦
0170	≧	∞	∴	♂	♀	°	′	″	℃	￥
0180	＄	￠	￡	％	＃	＆	＊	＠	§	☆
0190	★	○	●	◎	◇					
0200		◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒
0210	→	←	↑	↓	〓					
0220							∈	∋	⊆	⊇
0230	⊂	⊃	∪	∩						
0240			∧	∨	¬	⇒	⇔	∀	∃	
0250										
0260	∠	⊥	⌒	∂	∇	≡	≒	≪	≫	√
0270	∽	∝	∵	∫	∬					
0280			Å	‰	♯	♭	♪	†	‡	¶
0290					◯					
0300										
0310							０	１	２	３
0320	４	５	６	７	８	９				
0330				Ａ	Ｂ	Ｃ	Ｄ	Ｅ	Ｆ	Ｇ
0340	Ｈ	Ｉ	Ｊ	Ｋ	Ｌ	Ｍ	Ｎ	Ｏ	Ｐ	Ｑ

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0350	Ｒ	Ｓ	Ｔ	Ｕ	Ｖ	Ｗ	Ｘ	Ｙ	Ｚ	
0360						ａ	ｂ	ｃ	ｄ	ｅ
0370	ｆ	ｇ	ｈ	ｉ	ｊ	ｋ	ｌ	ｍ	ｎ	ｏ
0380	ｐ	ｑ	ｒ	ｓ	ｔ	ｕ	ｖ	ｗ	ｘ	ｙ
0390	ｚ									
0400		ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ
0410	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ
0420	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ
0430	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で
0440	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ
0450	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ
0460	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	ゃ	や	ゅ
0470	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ
0480	ゐ	ゑ	を	ん						
0490										
0500		ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ
0510	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ
0520	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ
0530	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ
0540	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ
0550	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ
0560	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ
0570	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ
0580	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ	ヶ			
0590										

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0600		Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι
0610	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ
0620	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω					
0630				α	β	γ	δ	ε	ζ	η
0640	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
0650	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω			
0660										
0670										
0680										
0690										
0700		А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З
0710	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С
0720	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы
0730	Ь	Э	Ю	Я						
0740										а
0750	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й
0760	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у
0770	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
0780	ю	я								
0790										
0800										
0810										
0820										
0830										
0840										

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ア	1600		亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢
	1610	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵
	1620	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾
	1630	鮎	或	粟	袷	安	庵	按	暗	案	闇
	1640	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	囲	夷	委
イ	1650	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異
	1660	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医
	1670	井	亥	域	育	郁	磯	一	壱	溢	逸
	1680	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻
	1690	引	飲	淫	胤	蔭					
	1700		院	陰	隠	韻	吋	右	宇	烏	羽
ウ	1710	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘
	1720	唄	欝	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂
	1730	云	運	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	映
エ	1740	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英
	1750	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越
	1760	閲	榎	厭	円	園	堰	奄	宴	延	怨
	1770	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁
	1780	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥
オ	1790	凹	央	奥	往	応					
	1800		押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴬
	1810	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶
	1820	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	音	下	化
カ	1830	仮	何	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁
	1840	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
カ	1850	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓
	1860	蝦	課	嘩	貨	迦	過	霞	蚊	俄	峨
	1870	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕
	1880	介	会	解	回	塊	壊	廻	快	怪	悔
	1890	恢	懐	戒	拐	改					
	1900		魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥
	1910	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖
	1920	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬
	1930	馨	蛙	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓
	1940	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角
	1950	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額
	1960	顎	掛	笠	樫	橿	梶	鰍	潟	割	喝
	1970	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹
	1980	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌
	1990	噛	鴨	栢	茅	萱					
	2000		粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊
	2010	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官	寛	干
	2020	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺
	2030	款	歓	汗	漢	澗	潅	環	甘	監	看
	2040	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観
	2050	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館
	2060	舘	丸	含	岸	巌	玩	癌	眼	岩	翫
	2070	贋	雁	頑	顔	願	企	伎	危	喜	器
キ	2080	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机
	2090	旗	既	期	棋	棄					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
キ	2100		機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀
	2110	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎
	2120	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺
	2130	犠	疑	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠
	2140	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却
	2150	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
	2160	宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球
	2170	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居
	2180	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁
	2190	禦	魚	亨	享	京					
	2200		供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡
	2210	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭
	2220	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興
	2230	蕎	郷	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁
	2240	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均
	2250	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊
	2260	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	九
ク	2270	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈
	2280	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅
	2290	串	櫛	釧	屑	屈					
	2300		掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
	2310	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍
	2320	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭
ケ	2330	珪	型	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲
	2340	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ケ	2350	繋	罫	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚
	2360	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁
	2370	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
	2380	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌
	2390	建	憲	懸	拳	捲					
	2400		検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県
	2410	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験
	2420	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現
	2430	絃	舷	言	諺	限	乎	個	古	呼	固
コ	2440	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐
	2450	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇
	2460	顧	鼓	五	互	伍	午	呉	吾	娯	後
	2470	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐
	2480	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功
	2490	効	勾	厚	口	向					
	2500		后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工
	2510	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗
	2520	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構
	2530	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠
	2540	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏
	2550	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱
	2560	砿	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫
	2570	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻
	2580	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑
	2590	忽	惚	骨	狛	込					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
コ	2600		此	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇
	2610	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	些
サ	2620	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂
	2630	詐	鎖	裟	坐	座	挫	債	催	再	最
	2640	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済
	2650	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁
	2660	載	際	剤	在	材	罪	財	冴	坂	阪
	2670	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削
	2680	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜
	2690	鮭	笹	匙	冊	刷					
	2700		察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐
	2710	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	傘	参	山
	2720	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕
	2730	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺
シ	2740	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉	姿
	2750	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯
	2760	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸
	2770	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
	2780	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児
	2790	字	寺	慈	持	時					
	2800		次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而
	2810	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	竺
	2820	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉
	2830	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝
	2840	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
シ	2850	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺
	2860	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂	弱
	2870	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種
	2880	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹
	2890	綬	需	囚	収	周					
	2900		宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋
	2910	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴
	2920	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十
	2930	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔
	2940	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出	術
	2950	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循
	2960	旬	楯	殉	淳	準	潤	盾	純	巡	遵
	2970	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
	2980	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐
	2990	恕	鋤	除	傷	償					
	3000		勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨
	3010	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠
	3020	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶
	3030	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦
	3040	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
	3050	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔
	3060	詳	象	賞	醤	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上
	3070	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常
	3080	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲
	3090	醸	錠	嘱	埴	飾					

付録

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
シ	3100		拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食
	3110	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寝	審
	3120	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申
	3130	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
	3140	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬
	3150	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏
ス	3160	須	酢	図	厨	逗	吹	垂	帥	推	水
	3170	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随
	3180	瑞	髄	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉
	3190	椙	菅	頗	雀	裾					
	3200		澄	摺	寸	世	瀬	畝	是	凄	制
セ	3210	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲
	3220	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製
	3230	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税
	3240	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
	3250	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙
	3260	接	摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌
	3270	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦
	3280	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎
	3290	煽	旋	穿	箭	線					
	3300		繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践
	3310	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然
	3320	全	禅	繕	膳	糎	噌	塑	岨	措	曾
ソ	3330	曽	楚	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素
	3340	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ソ	3350	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想
	3360	捜	掃	挿	掻	操	早	曹	巣	槍	槽
	3370	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡
	3380	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗
	3390	霜	騒	像	増	憎					
	3400		臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息
	3410	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続
	3420	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜
タ	3430	他	多	太	汰	詑	唾	堕	妥	惰	打
	3440	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐
	3450	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎
	3460	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代
	3470	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄
	3480	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁
	3490	諾	茸	凧	蛸	只					
	3500		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿
	3510	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦
	3520	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪
	3530	綻	耽	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断
	3540	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥
チ	3550	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築
	3560	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着
	3570	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
	3580	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯
	3590	丁	兆	凋	喋	寵					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
チ	3600		帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑
	3610	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶
	3620	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗
	3630	直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎
ツ	3640	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃
	3650	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷
	3660	嬬	紬	爪	吊	釣	鶴	亭	低	停	偵
テ	3670	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟
	3680	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締
	3690	艇	訂	諦	蹄	逓					
	3700		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴
	3710	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭
	3720	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼
	3730	転	顛	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐
ト	3740	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟
	3750	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴
	3760	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套
	3770	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟
	3780	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等
	3790	答	筒	糖	統	到					
	3800		董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透
	3810	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導
	3820	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠
	3830	鴇	匿	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒
	3840	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ト	3850	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁
	3860	頓	呑	曇	鈍	奈	那	内	乍	凪	薙
ナ	3870	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠
	3880	軟	難	汝	二	尼	弐	迩	匂	賑	肉
ニ	3890	虹	廿	日	乳	入					
ヌ	3900		如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰
ネ	3910	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃
	3920	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能
ノ	3930	脳	膿	農	覗	蚤	巴	把	播	覇	杷
ハ	3940	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃
	3950	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配
	3960	倍	培	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
	3970	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
	3980	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠
	3990	爆	縛	莫	駁	麦					
	4000		函	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌
	4010	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰
	4020	抜	筏	閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判
	4030	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版
	4040	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩
	4050	頒	飯	挽	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	匪
ヒ	4060	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	批	披	斐
	4070	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被
	4080	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微
	4090	枇	毘	琵	眉	美					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ヒ	4100		鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱
	4110	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐
	4120	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表
	4130	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜
	4140	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻
	4150	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布
フ	4160	府	怖	扶	敷	斧	普	浮	父	符	腐
	4170	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
	4180	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗
	4190	伏	副	復	幅	服					
	4200		福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏
	4210	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮
	4220	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀
ヘ	4230	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁
	4240	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変
	4250	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁
	4260	鞭	保	舗	鋪	圃	捕	歩	甫	補	輔
ホ	4270	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣
	4280	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖
	4290	抱	捧	放	方	朋					
	4300		法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬
	4310	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏
	4320	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴
	4330	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿
	4340	鉾	防	吠	頬	北	僕	卜	墨	撲	朴

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ホ	4350	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔
	4360	本	翻	凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹
マ	4370	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾
	4380	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭
	4390	繭	麿	万	慢	満					
	4400		漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密
ミ	4410	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	務
ム	4420	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥
メ	4430	名	命	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅
	4440	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄
モ	4450	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙
	4460	目	杢	勿	餅	尤	戻	籾	貰	問	悶
	4470	紋	門	匁	也	冶	夜	爺	耶	野	弥
ヤ	4480	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮
	4490	鑓	愉	愈	油	癒					
ユ	4500		諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽
	4510	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由
	4520	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予
ヨ	4530	余	与	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸
	4540	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用
	4550	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽
	4560	養	慾	抑	欲	沃	浴	翌	翼	淀	羅
ラ	4570	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
	4580	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	吏
リ	4590	履	李	梨	理	璃					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
リ	4600		痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立
	4610	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒
	4620	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚
	4630	両	凌	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜
	4640	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫
	4650	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟
ル	4660	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励
レ	4670	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗
	4680	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐
	4690	漣	煉	簾	練	聯					
	4700		蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路
ロ	4710	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏
	4720	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄
	4730	肋	録	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑
ワ	4740	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾
	4750	碗	腕								
	4760										
	4770										
	4780										
	4790										

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4800		弌	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂
4810	乖	乘	亂	亅	豫	亊	舒	弍	于	亞
4820	亟	亠	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆
4830	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛
4840	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰
4850	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛
4860	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥
4870	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆
4880	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸
4890	傀	傚	傅	傴	傲					
4900		僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣
4910	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚
4920	儡	儺	儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔
4930	兢	竸	兩	兪	兮	冀	冂	囘	册	冉
4940	冏	冑	冓	冕	冖	冤	冦	冢	冩	冪
4950	冫	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛
4960	几	處	凩	凭	凰	凵	凾	刄	刋	刔
4970	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌
4980	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔
4990	劒	剱	劈	劑	辨					
5000		辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞
5010	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈
5020	甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳
5030	匸	區	卆	卅	丗	卉	卍	凖	卞	卩
5040	卮	夘	卻	卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5050	厰	厶	參	簒	雙	叟	曼	燮	叮	叨
5060	叭	叺	吁	吽	呀	听	吭	吼	吮	吶
5070	吩	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰
5080	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢	咸
5090	咥	咬	哄	哈	咨					
5100		咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏
5110	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌
5120	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀
5130	咯	喊	喟	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃
5140	喩	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嗔
5150	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	噐	營
5160	嘴	嘶	嘲	嘸	噫	噤	嘯	噬	噪	嚆
5170	嚀	嚊	嚠	嚔	嚏	嚥	嚮	嚶	嚴	囂
5180	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑	囓	囗	囮
5190	囹	圀	囿	圄	圉					
5200		圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦
5210	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡
5220	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆
5230	埔	埒	埓	堊	埖	埣	堋	堙	堝	塲
5240	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹
5250	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑
5260	壗	壙	壘	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹
5270	壻	壼	壽	夂	夊	夐	夛	梦	夥	夬
5280	夭	夲	夸	夾	竒	奕	奐	奎	奚	奘
5290	奢	奠	奧	奬	奩					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5300		奸	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨
5310	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚
5320	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾
5330	嫋	嫂	媽	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻
5340	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅
5350	孀	孑	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵
5360	學	斈	孺	宀	它	宦	宸	寃	寇	寉
5370	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	寰	寶
5380	寳	尅	將	專	對	尓	尠	尢	尨	尸
5390	尹	屁	屆	屎	屓					
5400		屐	屏	孱	屬	屮	乢	屶	屹	岌
5410	岑	岔	妛	岫	岻	岶	岼	岷	峅	岾
5420	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕
5430	崗	嵜	崟	崛	崑	崔	崢	崚	崙	崘
5440	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂
5450	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼	巉	巍
5460	巓	巒	巖	巛	巫	已	巵	帋	帚	帙
5470	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔
5480	幟	幢	幤	幇	幵	并	幺	麼	广	庠
5490	廁	廂	廈	廐	廏					
5500		廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩
5510	廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝
5520	彜	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	彌
5530	彎	弯	彑	彖	彗	彙	彡	彭	彳	彷
5540	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘

付録

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5550	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝
5560	悳	忿	怡	恠	怙	怐	怩	怎	怱	怛
5570	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷	恟
5580	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙
5590	悁	悍	惧	悃	悚					
5600		悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋	惡	悸
5610	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕
5620	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱
5630	愍	愎	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬
5640	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫
5650	慴	慯	慥	慱	慟	慝	慓	慵	憙	憖
5660	憇	憬	憔	憚	憊	憑	憫	憮	懌	懊
5670	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋	罹	懍	懦
5680	懣	懶	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈
5690	戉	戍	戌	戔	戛					
5700		戞	戡	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎
5710	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂	抉	找	抒
5720	抓	抖	拔	抃	抔	拗	拑	抻	拏	拿
5730	拆	擔	拈	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉
5740	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾
5750	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏
5760	掉	掟	掵	捫	捩	掾	揩	揀	揆	揣
5770	揉	插	揶	揄	搖	搴	搆	搓	搦	搶
5780	攝	搗	搨	搏	摧	摯	摶	摎	攪	撕
5790	撓	撥	撩	撈	撼					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5800		據	擒	擅	擇	撻	擘	擂	擱	擧
5810	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶	擴	擲
5820	擺	攀	擽	攘	攜	攅	攤	攣	攫	攴
5830	攵	攷	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘
5840	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫
5850	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无
5860	旡	旱	杲	昊	昃	旻	杳	昵	昶	昴
5870	昜	晏	晄	晉	晁	晞	晝	晤	晧	晨
5880	晟	晢	晰	暃	暈	暎	暉	暄	暘	暝
5890	曁	暹	曉	暾	暼					
5900		曄	暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曰
5910	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿
5920	朶	杁	朸	朷	杆	杞	杠	杙	杣	杤
5930	枉	杰	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅
5940	枷	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞	柝
5950	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩
5960	桀	桍	栲	桎	梳	栫	桙	档	桷	桿
5970	梟	梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴
5980	梵	梠	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘
5990	椢	椦	棡	椌	棍					
6000		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥
6010	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	棆	楹
6020	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽
6030	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐
6040	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6050	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂
6060	樛	槿	權	槹	槲	槧	樅	榱	樞	槭
6070	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲
6080	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐
6090	檍	檠	檄	檢	檣					
6100		檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞
6110	櫑	櫟	檪	櫚	櫪	櫻	欅	蘖	櫺	欒
6120	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃
6130	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿
6140	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫
6150	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟
6160	毬	毫	毳	毯	麾	氈	氓	气	氛	氤
6170	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛
6180	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗
6190	泅	泝	沮	沱	沾					
6200		沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫
6210	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓	浤
6220	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊
6230	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒
6240	淅	淺	淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮
6250	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟
6260	湃	渺	湎	渤	滿	渝	游	溂	溪	溘
6270	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏
6280	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿
6290	滲	漱	滯	漲	滌					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6300		漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯
6310	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎	澑	濂	潦
6320	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬
6330	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁
6340	瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾
6350	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳
6360	炮	烟	烋	烝	烙	焉	烽	焜	焙	煥
6370	煕	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄
6380	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎
6390	燠	燬	燧	燵	燼					
6400		燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰
6410	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾
6420	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃
6430	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏
6440	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾
6450	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻
6460	獺	珈	玳	珎	玻	珀	珥	珮	珞	璢
6470	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙
6480	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞
6490	璧	瓊	瓏	瓔	珱					
6500		瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸
6510	瓷	甄	甃	甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞
6520	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚
6530	畩	畤	畧	畫	畭	畸	當	疆	疇	畴
6540	疊	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6550	痃	疵	疽	疸	疼	疱	痍	痊	痒	痙
6560	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳
6570	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴
6580	瘰	瘻	癇	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨
6590	癩	癪	癧	癬	癰					
6600		癲	癶	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎
6610	皖	皓	皙	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂
6620	盍	盖	盒	盞	盡	盥	盧	盪	蘯	盻
6630	眈	眇	眄	眩	眤	眞	眥	眦	眛	眷
6640	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹
6650	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶	瞹	瞿	瞼
6660	瞽	瞻	矇	矍	矗	矚	矜	矣	矮	矼
6670	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼
6680	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔
6690	碾	碼	磅	磊	磬					
6700		磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙	礬
6710	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿
6720	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉
6730	秕	秧	秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠
6740	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡
6750	穢	穩	龝	穰	穹	穽	窈	窗	窕	窘
6760	窖	窩	竈	窰	窶	竅	竄	窿	邃	竇
6770	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝	竡	竢
6780	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙
6790	笞	笵	笨	笶	筐					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6800		筺	笄	筍	笋	筌	筅	筵	筥	筴
6810	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜
6820	箚	箋	箒	箏	筝	箙	篋	篁	篌	篏
6830	箴	篆	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀
6840	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簧	簪
6850	簟	簷	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐
6860	籘	籟	籤	籖	籥	籬	籵	粃	粐	粤
6870	粭	粢	粫	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹
6880	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	鬻	糯
6890	糲	糴	糶	糺	紆					
6900		紂	紜	紕	紊	絅	絋	紮	紲	紿
6910	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣
6920	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵
6930	緇	綽	綫	總	綢	綯	緜	綸	綟	綰
6940	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊	縣
6950	縡	縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻
6960	縵	縹	繃	縷	縲	縺	繧	繝	繖	繞
6970	繙	繚	繹	繪	繩	繼	繻	纃	緕	繽
6980	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖
6990	纎	纛	纜	缸	缺					
7000		罅	罌	罍	罎	罐	网	罕	罔	罘
7010	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈
7020	羇	羌	羔	羞	羝	羚	羣	羯	羲	羹
7030	羮	羶	羸	譱	翅	翆	翊	翕	翔	翡
7040	翦	翩	翳	翹	飜	耆	耄	耋	耒	耘

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7050	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘
7060	聚	聟	聢	聨	聳	聲	聰	聶	聹	聽
7070	聿	肄	肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬
7080	胛	胥	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	胱
7090	脛	脩	脣	脯	腋					
7100		隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥
7110	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤
7120	膣	腟	膓	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀
7130	臂	膺	臉	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟
7140	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂	舅	與	舊
7150	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘
7160	艝	艚	艟	艤	艢	艨	艪	艫	舮	艱
7170	艷	艸	艾	芍	芒	芫	芟	芻	芬	苡
7180	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹
7190	苞	茆	苜	茉	苙					
7200		茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅
7210	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖
7220	茣	莎	莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉
7230	莨	菴	萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁
7240	菷	萇	菠	菲	萍	萢	萠	莽	萸	蔆
7250	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮
7260	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊	葢	蒹
7270	蒿	蒟	蓙	蓍	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖
7280	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔
7290	蓼	蕀	蕣	蕘	蕈					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7300		蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊
7310	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐
7320	藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹
7330	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿
7340	虍	乕	虔	號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪
7350	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫
7360	蛔	蛞	蛩	蛬	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈
7370	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿
7380	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎
7390	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙					
7400		蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋
7410	螽	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	蟇	蟆	螻
7420	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒
7430	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠹	蠧	蠻
7440	衄	衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞
7450	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袒	袮	袙	袢
7460	袍	袤	袰	袿	袱	裃	裄	裔	裘	裙
7470	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊
7480	褓	襃	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶
7490	褸	襌	褝	襠	襞					
7500		襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃
7510	覈	覊	覓	覘	覡	覩	覦	覬	覯	覲
7520	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸
7530	訃	訖	訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁	詛
7540	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7550	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂
7560	諚	諫	諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷
7570	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謐	謗	謠
7580	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	譎
7590	證	譖	譛	譚	譫					
7600		譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒
7610	讓	讖	讙	讚	谺	豁	谿	豈	豌	豎
7620	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊
7630	貍	貎	貔	豼	貘	戝	貭	貪	貽	貲
7640	貳	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺
7650	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓
7660	賍	贔	贖	赧	赭	赱	赳	趁	趙	跂
7670	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫
7680	跟	跣	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟
7690	蹂	踵	踰	踴	蹊					
7700		蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪
7710	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋
7720	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆
7730	躱	躾	軅	軈	軋	軛	軣	軼	軻	軫
7740	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛
7750	輌	輦	輳	輻	輹	轅	轂	輾	轌	轉
7760	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	辜	辟	辣
7770	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迴
7780	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋
7790	逧	逶	逵	逹	迸					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7800		遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘
7810	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀
7820	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈
7830	郛	鄂	鄒	鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣
7840	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醯
7850	醪	醵	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖
7860	釟	釡	釛	釼	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬
7870	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿
7880	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷
7890	鋩	錏	鋺	鍄	錮					
7900		錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻	鍜	鍠
7910	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗
7920	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔
7930	鐓	鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁
7940	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵
7950	鑷	鑽	鑚	鑼	鑾	钁	鑿	閂	閇	閊
7960	閔	閖	閘	閙	閠	閨	閧	閭	閼	閻
7970	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌	闕	闔	闖
7980	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌
7990	陏	陋	陷	陜	陞					
8000		陝	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗
8010	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎
8020	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆
8030	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰
8040	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8050	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁
8060	靺	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜	鞨	鞦	鞣	鞳
8070	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	齏	韲	竟
8080	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆
8090	顏	顋	顫	顯	顰					
8100		顱	顴	顳	颪	颯	颱	颶	飄	飃
8110	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝
8120	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾	饂	饉	饅
8130	饐	饋	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭
8140	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱
8150	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷
8160	驅	驂	驀	驃	騾	驕	驍	驛	驗	驟
8170	驢	驥	驤	驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀
8180	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯
8190	髫	髮	髴	髱	髷					
8200		髻	鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧
8210	鬨	鬩	鬪	鬮	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍
8220	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟
8230	鮠	鮨	鮴	鯀	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒
8240	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱	鯰	鰕
8250	鰔	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	鰮
8260	鰛	鰥	鰤	鰡	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚
8270	鱠	鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫
8280	鴃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒
8290	鵁	鴿	鴾	鵆	鵈					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8300		鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇
8310	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻
8320	鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭
8330	鷯	鷽	鸚	鸛	鸞	鹵	鹹	鹽	麁	麈
8340	麋	麌	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪
8350	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	黜	點	黝
8360	黠	黥	黨	黯	黴	黶	黷	黹	黻	黼
8370	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒
8380	齔	齣	齟	齠	齡	齦	齧	齬	齪	齷
8390	齲	齶	龕	龜	龠					
8400		堯	槇	遙	瑤	凜	熙			

製品の保守サービスについて

このたびは、本製品をご購入いただきありがとうございます。保守サービスには、次の 2 つの方式があります。

チャージ方式

トナーや用紙などの消耗品を除く、本機の点検・調整・修理および感光体の提供・交換を行い、その対価としてコピー料金を申し受ける方式です。

スポット方式

保守サービスの提供およびドラムと消耗品の供給を、お客様が要請されるたびに料金を申し受ける方式です。

詳しくは、販売担当者またはお買い上げ販売店にお問い合わせください。

契約書について

保守サービスとしてコピーチャージ契約を結ばれたお客様には、ご購入の際、お買い上げ販売店または弊社ブランチが「コピーチャージ契約書」に必要事項を記入してお渡しします。

「コピーチャージ契約書」には、お買い上げになった製品の保守サービスの内容などが記載されていますので、よくお読みになった後、大切に保管してください。「コピーチャージ契約書」が発行されていない場合は、お買い上げ販売店または弊社ブランチにご連絡ください。ただちに発行手続きをします。

参考：アフターサービスについてご不明な点は、お買い上げ販売店または最寄りの弊社ブランチにお問い合わせください。

補修用性能部品について

補修用性能部品とは、製品の機能を維持するために必要な部品のことをいいます。

弊社の保守サービスのために必要な補修用性能部品の最低保有期間は、製造中止後、7 年間です。

廃棄について

使用済み製品の廃棄

使用済み製品を廃棄される場合は、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご連絡ください。回収された使用済み製品は、それぞれの構成部品ごとに分解され、金属部品は金属回収ルートに乗せて回収されます。再利用可能な部品は清掃・再利用し、再利用の不可能なあらゆる部品は環境に配慮して適切に処理されます。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスの廃棄

使用後、不要になったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

用語集

Active Directory

Active Directory（アクティブディレクトリ）とはマイクロソフトによって開発されたディレクトリ・サービス・システムであり、Windows 2000 Server から導入された、ユーザーおよびコンピュータ管理を実行するコンポーネント群の総称です。

AppleTalk

Apple 社の Mac OS に標準搭載されているネットワーク機能。AppleTalk のネットワーク機能を実現するプロトコル群の総称でもあります。AppleTalk では、ファイル共有やプリンタ共有などのサービスが提供されます。AppleTalk ネットワーク上の、別のコンピュータのアプリケーションソフトを起動することもできます。

Auto-IP

TCP/IP ネットワーク上で自動的に IP アドレスを割り当てるプロトコルのことです。DHCP サーバがないネットワークで、他の機器と重複しないように IP アドレスを割り当てることができます。割り振られる IP アドレスは、Auto-IP 用にあらかじめ予約されている 169.254.0.0 ～ 169.254.255.255 の範囲です。

Bonjour

Bonjour は、ゼロコンフィギュレーション・ネットワークとも呼ばれています。IP ネットワーク上の PC、デバイス、およびサービスを自動的に検出するサービスです。
Bonjour は、業界標準の IP プロトコルが使用されているので、IP アドレスを入力したり DNS サーバを設定しなくても、デバイスが相互に自動的に検出されます。
また、Bonjour は、UDP ポート 5353 上でネットワークパケットを送受信します。ファイアウォールを有効にしている場合は、Bonjour が正しく動作するように UDP ポート 5353 が開いていることを確認する必要があります。一部のファイアウォールは、Bonjour パケットの一部だけを拒否するように設定されていることがあります。Bonjour の動作が不安定な場合には、ファイアウォールの設定を確認して、Bonjour が例外リストに登録されていて受信パケットを受け入れるように設定されていることを確認してください。Bonjour を Windows XP Service Pack 2 以降にインストールする場合、Windows ファイアウォールは Bonjour によって適切に設定されます。

DHCP（Dynamic Host Configuration Protocol）

TCP/IP ネットワーク上で、IP アドレスやサブネットマスク、ゲートウェイアドレスを自動的に解決するプロトコルです。DHCP を利用すると、クライアント数の多いネットワーク環境で、プリンタを含めて個々のクライアントに IP アドレスを個別に割り当てる必要がなくなるため、ネットワーク管理の負担を軽減できます。

DHCP（IP v 6）

DHCP(IP v 6）は、次世代のインターネットプロトコルである IPv6 をサポートする動的ホスト構成プロトコルのことで、構成情報をネットワーク上のホストに渡すためのプロトコルを定義している BOOTP を拡張します。
DHCP(IP v 6）を使うと、DHCP サーバーは拡張機能を使って IPv6 ノードに構成パラメータを送信できるようになります。再利用可能なネットワークアドレスが自動的に割り当てられるため、管理者が IP アドレスの割り当てを細かく制御する必要がある環境では、IPv6 ノードの管理が低減されます。

dpi（dots per inch）

解像度を表す単位です。1 インチ（25.4 mm）当たりのドット数を表します。

FTP（File Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ファイルを転送するときに使われるプロトコルです。現在のインターネットで HTTP や SMTP/POP と並んで頻繁に利用されています。

IP アドレス

ネットワークに接続されたコンピュータや周辺機器 1 台ずつに割り振られる識別番号です。
「192.168.110.171」などのように、0 から 255 までの数字を 4 つ並べて表現します。

IPP

IPP（Internet Printing Protocol、インターネット プリンティング プロトコル）は、インターネット網に代表される TCP/IP ネットワークを利用して、遠隔地にあるプリンタと PC の間で印刷データなどのやりとりを行うための規格です。
Web ページの閲覧に使われる HTTP を拡張した規格であり、ルータによって隔てられた遠隔地のプリンタに対しても印刷操作を行うことが可能になります。また、HTTP の認証機構や、SSL によるサーバ認証、クライアント認証、および暗号化にも対応しています。

KPDL（Kyocera Page Description Language）

Adobe PostScript Level 3 互換の京セラのページ記述言語です。

NetBEUI（NetBIOS Extended User Interface）設定

1985 年に IBM 社が開発したネットワークプロトコルです。NetBIOS をベースに拡張したもので、小規模なネットワークでは TCP/IP などの他のプロトコルよりも高い性能を発揮できます。ただし、複数の経路の中から最適な経路を選択するルーティング機能は持っていないため、大規模なネットワーク構築には向いていません。IBM 社の OS/2 や Microsoft 社の Windows シリーズの標準プロトコルになっており、NetBEUI を利用したファイル共有サービスやプリントサービスなどが提供されています。

付録

NetWare

Novell 社のネットワーク OS（ネットワーク管理ソフトウェア）です。NetWare はさまざまな OS 上で動作することができます。

POP3（Post Office Protocol 3）

インターネットやイントラネット上で、電子メールを保存しているサーバからメールを受信するための標準的なプロトコルです。

PostScript

Adobe Systems 社が開発したページ記述言語です。柔軟なフォント機能および高性能のグラフィックスを提供し、高品質な印刷ができます。現在 Level 1 と呼ばれている最初のバージョンは 1985 年に登場しました。1990 年にはカラー印刷や日本語などの 2 バイト言語に対応した Level 2 が、1996 年にはインターネットへの対応や実装水準の段階化、PDF 形式への対応などを追加した Level 3 が発表されています。

PPM（prints per minute）

A4 用紙を 1 分間に印刷できる枚数を示します。

RA（Stateless）

IPv6 ルータは、グローバルアドレスのプレフィックスなどの情報を ICMPv6 で知らせます。この情報が Router Advertisement（RA）です。

また、ICMPv6 はインターネット制御メッセージ プロトコルのことで、RFC 2463「Internet Control Message Protocol（ICMPv6）for the Internet Protocol Version 6 (IPv6)Specification」で定義されている IPv6 標準です。

SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットで電子メールを送信するためのプロトコルです。サーバ間でメールをやり取りしたり、クライアントがサーバにメールを送信する際に用いられます。

TCP/IP（Transmission Control Protocol/Internet Protocol）

コンピュータ同士やその他のデバイスとの間で、データ通信の規約を定めたネットワークプロトコルのひとつです。

TCP/IP（IPv6）

TCP/IP（IPv6）は、アドレスの不足が心配される現行のインターネットプロトコル TCP/IP（IPv4）をベースに、管理できるアドレス空間の増大、セキュリティ機能の追加、優先度に応じたデータの送信などの改良を施した次世代インターネットプロトコルを示します。

TWAIN（Technology Without Any Interested Name）

スキャナやデジタルカメラなどの画像入力機器とコンピュータを接続するための技術仕様のひとつです。機器が TWAIN に対応していれば、TWAIN に対応したあらゆるアプリケーションソフトで画像の入力ができます。TWAIN は、Adobe Photoshop をはじめとするグラフィックソフトや OCR ソフトで多く採用されています。

USB（Universal Serial Bus）2.0

Hi-Speed USB 2.0 に準拠した USB インタフェースです。最大通信速度は 480 Mbps で、高速なデータ転送ができます。本機はこの USB 2.0 インタフェースを装備しています。

WIA （Windows Imaging Acquisition）

Windows Me/XP 以降でサポートされた、画像をデジタルカメラ等の周辺機器から取り込む機能です。従来 TWAIN が行っていた機能を置き換えるもので、Windows 自身の機能として提供することによって、アプリケーションソフトを使わずともマイ コンピュータから直接取り込みが行えるなど、操作性や利便性が向上しています。

エコプリント

トナーを節約するための印刷方法です。通常での印刷よりも薄くなります。

エミュレーション

他のプリンタのページ言語を解釈し、実行する機能です。PCL6、KPDL、および KPDL （自動）のエミュレーションを備えています。

オートスリープ

本体の操作やデータの送 / 受信が一定の時間行われないと、自動でスリープに移行する機能です。スリープ時は、電力消費が最小限に抑えられます。

グレースケール

コンピュータ上での色の表現方法のひとつです。画像を白から黒までの明暗だけで表現し、色の情報は含まない「モノクロ」のことです。灰色を何階調で表現するかをビット数によって表し、1 ビットなら白と黒のみで中間色がない状態、8 ビットなら（白と黒を含めて）256 階調、16 ビットなら 65536 階調の灰色で表現されます。

サブネットマスク

サブネットマスクは、IP アドレスのネットワーク・アドレス部を増やす方法です。
サブネット・マスクは、ネットワーク・アドレス部をすべて 1 として表現し、ホスト・アドレス部をすべて 0 として表現します。プレフィックス長は、ネットワーク・アドレス部の長さをビット数で表します。プレフィックス（Prefix）とは、「接頭辞」つまり、「前に付けるもの」という意味があり、IP アドレスの「先頭部分」を指します。IP アドレスを表記するときに、ネットワーク・アドレス部の長さまで表現したい場合は、“133.201.2.0/24”のように“/”（スラッシュ）の後にプレフィックス長（この場合は「24」）を書くことになっています。したがって、「133.201.2.0/24」は、プレフィックス長（つまりネットワーク部）が 24 ビットの「133.201.2.0」という IP アドレスということになります。サブネット・マスクによって新しく増えたネットワーク・アドレス部（本来のホスト・アドレス部の一部分）をサブネット・アドレスと呼びます。サブネットマスクを入力するときは、DHCP の設定をオフにしてください。

自動改ページ待ち時間

本機へのデータ送信中に、待ち時間が発生することがあります。このとき本機は、次のデータが届くまで一定時間待機します。自動改ページ待ち時間とは、この待機時間のことです。待機時間が、登録された待ち時間に達すると、本機は自動で排紙します。ただし、最終ページに印刷データがない場合は排紙しません。

自動用紙選択機能

印刷時に、原稿サイズと同じサイズの用紙を自動的に選択する機能です。

ステータスページ

搭載メモリ容量、印刷や送信の総枚数、給紙元の選択など本機に関するさまざまな情報を確認するために印刷するページです。

手差し

本体右側にある給紙トレイです。封筒、ハガキ、OHP フィルム、ラベル用紙などを使用するときは、カセットでなく手差しに補給してください。

デフォルトゲートウェイ

所属するネットワークの外にあるコンピュータにアクセスする際に使用する、コンピュータやルータなどの出入り口の代表となるアドレスです。アクセス先の IP アドレスについて特定のゲートウェイを指定していない場合は、デフォルトゲートウェイに指定されているホストにデータが送信されます。

プリンタドライバ

アプリケーションで作成したデータを印刷するために使用するソフトウェアです。プリンタドライバは、付属の CD-ROM に収録されています。本機に接続したコンピュータにインストールしてください。

ヘルプ

本機の操作パネルには**ヘルプ**キーがあります。操作方法が分からなかったり、機能の内容を知りたいときや、うまく動作しないで困ったときなど、**ヘルプ**キーを押すと、タッチパネルに詳しい内容が表示されます。

メール送信

本機で読み込んだ画像を、E-Mail の添付ファイルとして送信する機能です。E-Mail アドレスは、あらかじめ登録されたものと、そのつど入力するものが使用できます。

ユニバーサル（Universal Design）

ユニバーサルデザインとは、高齢者や障害者を含むできるだけ多くの人に使いやすいデザインのことです。本機では、タッチパネルの文字を大きく表示したり、タッチパネルの角度を 2 段階に変えたりできます。

索引

索引


QUALITY
CERTIFICATE
この製品はすべての品
質管理および最終検査
に合格しました。



お客様相談窓口のご案内

京セラミタ製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラ ミタ株式会社
京セラ ミタジャパン株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1-9-15

http://www.kyoceramita.co.jp

お 客 様
相談窓口



0570-046562

受付時間
● 9:00～17:00
（但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く）

市内通話料金でご利用いただけます。

Rev. 1 2009.11

Printed in China 302KY56010